



فجاجة فريندهاران نكري ترغكانو

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU**

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,  
20592 Kuala Terengganu,  
Terengganu.

Telefon : 09-623 1957  
Faks : 09-623 7949 (Perb. Tr)  
: 09-626 7948 (Bend. Tr)  
E-mel : perbendaharaan@terengganu.gov.my

PERB.TR.U/21/72/01/01 – (48)  
Bertarikh : 4 Januari 2024  
Bersamaan : 22 Jamadilakhir 1445

Semua Ketua Jabatan Negeri Terengganu  
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Terengganu  
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri Terengganu

YBM Tengku/YB Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 2 TAHUN 2024  
GARIS PANDUAN PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG DALAM NEGERI  
(DOMESTIK) SECARA “BELI & TUNTUT”**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

- ... 2. Dengan ini diedarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 2024 iaitu Garis Panduan Pembelian Tiket Kapal Terbang Dalam Negeri (Domestik) Secara “Beli & Tuntut” untuk tindakan dan perjalanan pihak YBM Tengku/YB Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan. Pekeliling ini juga boleh dimuat turun dengan melayari laman web <http://perbendaharaan.terengganu.gov.my>.
3. Untuk makluman YBM Tengku/YB Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan, pekelling ini merupakan penambahbaikan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 2018. Sehubungan dengan itu, penguatkuasaan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 2024 pada 4 Januari 2024 membatalkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 2018.

Sekian, terima kasih.

**“TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA”  
“MALAYSIA MADANI”  
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(ZAWAWI BIN ABD. RAHMAN)**  
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri  
b.p. Pegawai Kewangan Negeri  
Terengganu

s.k.

Fail timbul

☎ 6276287  
✉ norartini@terengganu.gov.my

AZMAN/tni – (PekellingPerbendaharaan”Beli&Tuntut)

*“Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan”*

Sila nyatakan rujukan kita apabila menjawab



menjimatkan berbanding penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).

- 2.3. Pindaan garis panduan ini merupakan penambahbaikan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2018 Garis Panduan Pembelian Tiket Kapal Terbang Dalam Negeri (Domestik) Secara "Beli & Tuntut" setelah mengambil kira caj pemilihan tempat duduk, kelayakan tempat duduk dalam penerbangan, had berat bagasi berdaftar, yang lebih praktikal dan kebajikan pegawai ketika menjalankan tugas rasmi.

### 3. OBJEKTIF

Objektif Garis Panduan Pembelian Tiket Kapal Terbang Dengan Cara "Beli & Tuntut" dikeluarkan adalah seperti berikut:-

- 3.1. Memastikan semua pegawai membeli tiket kapal terbang melalui kaedah "Beli & Tuntut".
- 3.2. Melancarkan urusan proses tuntutan semula wang yang telah didahulukan oleh pegawai.
- 3.3. Menjimatkan perbelanjaan jabatan/agensi.

### 4. KAEDAH DAN PERATURAN PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG SECARA "BELI & TUNTUT"

- 4.1. Pegawai yang diluluskan boleh membeli tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan berkenaan sama ada secara atas talian (online), melalui kaunter, secara tunai atau mana – mana kaedah yang lebih menjimatkan daripada WPUA. Pegawai yang diluluskan bermaksud pegawai yang telah diarahkan/diberi kelulusan oleh ketua jabatan untuk menjalankan tugas rasmi di luar kawasan.
- 4.2. Peraturan ini adalah terpakai kepada semua pegawai jabatan/agensi kecuali Ahli-Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (termasuk ex-officio), Yang DiPertua Dewan Undangan Negeri, Ahli-Ahli Dewan Undangan Negeri dan pegawai-pegawai di Pejabat Menteri Besar Terengganu.
- 4.3. Semasa tuntutan pembelian dikemukakan, salinan resit hendaklah dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket bersama-sama dengan surat kelulusan/borang permohonan bertugas di luar pejabat seperti di **Lampiran B**.
- 4.4. Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk menentukan kewajaran tuntutan pegawai dengan memastikan tuntutan tiket penerbangan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur, munasabah, berpatutan dan sesuai dengan kelayakan pegawai tersebut.

- 4.5. Harga tiket hendaklah lebih murah/menjimatkan daripada penggunaan WPUA dan tiket penerbangan perlu dibeli seawal mungkin untuk mendapatkan harga tiket penerbangan termurah.
- 4.6. Pembatalan penerbangan hendaklah dimaklumkan kepada ketua jabatan/agensi untuk menentukan kewajaran alasan pembatalan tersebut. Pembatalan penerbangan yang disebabkan oleh keperluan tugas rasmi boleh diterima untuk pembayaran tuntutan manakala pembayaran tuntutan bagi pembatalan penerbangan yang disebabkan oleh alasan selain tugas rasmi hendaklah mendapat kelulusan ketua jabatan menggunakan borang di **Lampiran C**.
- 4.7. Jika tuntutan telah dibayar sebelum pembatalan penerbangan, pegawai hendaklah memulangkan wang yang telah dibayar oleh jabatan/agensi dalam tempoh 7 hari bekerja jika pembatalan penerbangan tersebut tidak diluluskan oleh ketua jabatan. Sekiranya bayaran balik tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pemotongan gaji akan dibuat pada bulan tersebut atau pada bulan berikutnya.

## **5. TATACARA BAYARAN DAN TUNTUTAN**

- 5.1. Pembayaran tuntutan akan dibuat dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh penerimaan dokumen tuntutan yang lengkap meskipun sebelum tarikh penerbangan.
- 5.2. Pembayaran tuntutan bagi pegawai berjawatan tetap hendaklah dibuat bawah Osol 15000 Faedah-Faedah Kewangan Yang Lain manakala bayaran tuntutan bagi pegawai yang tidak menyandang jawatan tetap, pembayaran tuntutan dibuat bawah Osol 29000 Perkhidmatan Ikhtisas Dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli Dan Hospitaliti.
- 5.3. Dokumen lengkap hendaklah mengandungi:
  - 5.3.1. Surat kelulusan/borang permohonan bertugas di luar pejabat atau surat/memo arahan daripada ketua jabatan.
  - 5.3.2. Resit pembelian tiket yang telah diperakukan oleh ketua jabatan.
- 5.4. Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket kapal terbang secara "Beli & Tuntut" adalah:
  - 5.4.1. Harga tiket penerbangan adalah termasuk caj pemilihan tempat duduk. (Pegawai gred JUSA C dan ke atas dibenarkan untuk memilih tempat duduk kelas perniagaan atau mana-mana tempat duduk yang dinaik taraf daripada tempat duduk ekonomi/biasa)
  - 5.4.2. Surcaj bahan api
  - 5.4.3. Cukai lapangan terbang

- 5.4.4. Insurans
  - 5.4.5. Cukai barang dan perkhidmatan (GST)
  - 5.4.6. KLIA2 Fees (jika berkaitan)
  - 5.4.7. *Processing Fee* (bayaran bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau agensi pelancongan)
  - 5.4.8. Bagasi (tuntutan bagi bagasi berdaftar yang dibenarkan adalah sehingga 20kg sahaja. Dibenarkan melebihi 20kg jika keperluan tersebut disebabkan tugas rasmi)
  - 5.4.9. Makanan dan minuman semasa penerbangan (Pegawai dibenarkan membuat 1 tuntutan makan minum bagi setiap penerbangan)
- 5.5. Mana - mana bayaran tiket kapal terbang yang telah dituntut melalui tuntutan kaedah "Beli & Tuntut" tidak boleh dituntut dalam tuntutan elaun perjalanan. Walau bagaimanapun, tuntutan elaun perjalanan boleh dibuat seperti biasa dan salinan pas masuk (boarding pass) yang disahkan perlu disertakan untuk pengiraan elaun harian/makan/lojing.

## **6. TARIKH KUAT KUASA DAN PEMBATALAN PEKELILING**

- 6.1 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2024 Garis Panduan Pembelian Tiket Kapal Terbang Dalam Negeri (Domestik) Secara "Beli & Tuntut" ini berkuat kuasa bermula 4 Januari 2024.
- 6.2 Penguatkuasaan pekeliling ini membatalkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2018 Garis Panduan Pembelian Tiket Kapal Terbang Dalam Negeri (Domestik).

Sekian, terima kasih.

**"TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA"**

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menandatangani,

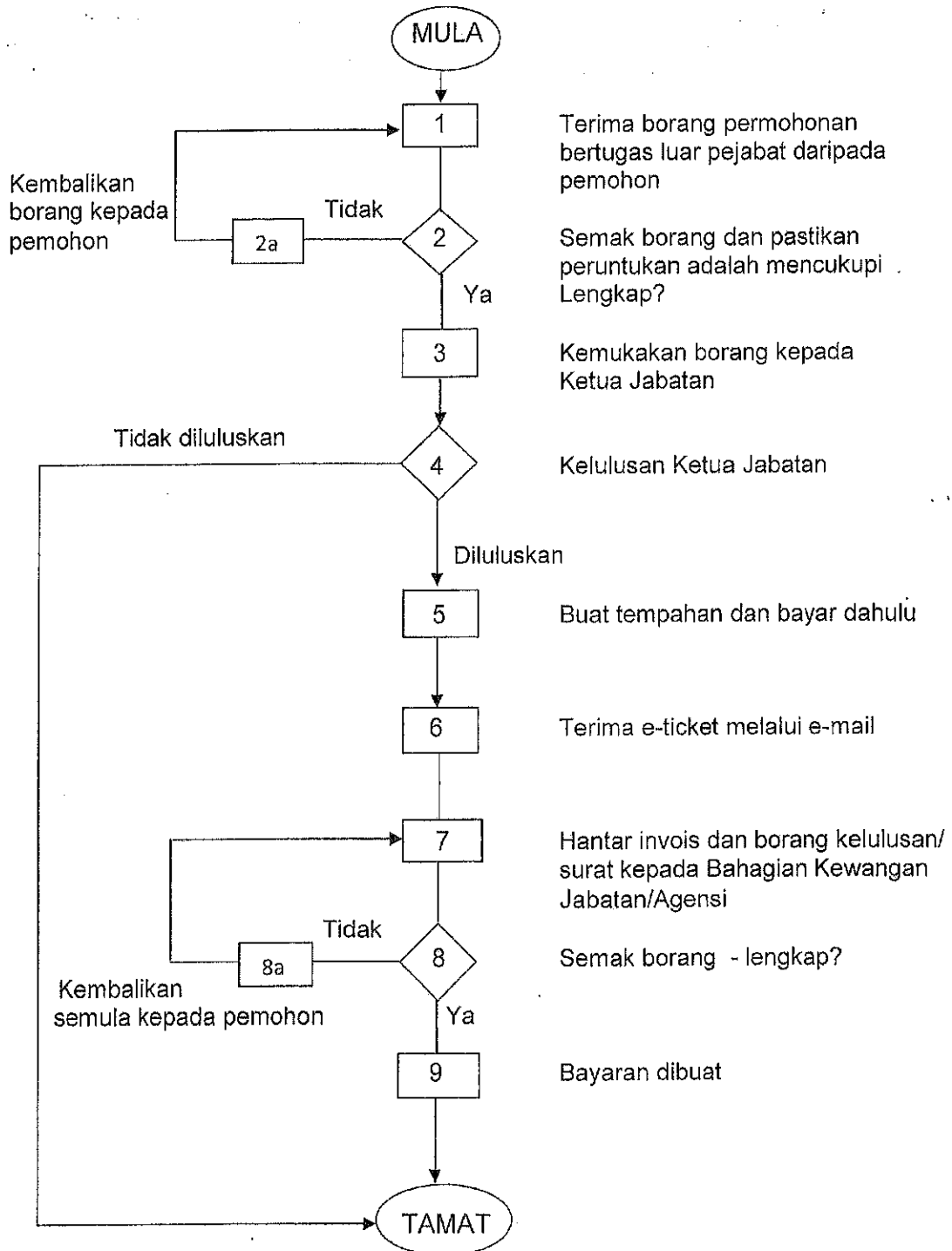


**(DATO' NARA SETIA)**  
Pegawai Kewangan Negeri  
Terengganu

4 Januari 2024  
22 Jamadil Akhir 1445H

**CARTA ALIR**

Carta Alir prosedur tempahan dan pembayaran tiket kapal terbang secara "Beli & Tuntut" sebagaimana di bawah :-



**PERMOHONAN BERTUGAS LUAR PEJABAT**

- 1. Nama :
- 2. Jawatan :
- 3. Tempat :
- 4. Tugas :
  
- 5. Faedah Dari Tugas Luar Pejabat :  
.....
  
- 6. Jangkaan Tarikh Bertolak : Masa :
- 7. Jangkaan Tarikh Balik : Masa :
- 8. Nama dan Jawatan Pegawai yang turut serta :
  
- 9. Cara Perjalanan :  
Kereta Sendiri / Kenderaan Pejabat / Menumpang Kereta Pegawai Lain /  
Kenderaan Awam / Keretapi / Kapal Terbang / Bot \*\*
  - a) Saya memohon menggunakan kenderaan sendiri dan bersetuju menuntut Gantian Tambang Keretapi / Kapal Terbang. \*
  - b) Sebab-sebab memohon menggunakan kenderaan sendiri bagi menuntut elaun Perjalanan Kenderaan. \*.....

Tandatangan Pemohon :..... Tarikh :

---

**KELULUSAN KETUA JABATAN**

- i) Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di atas diluluskan / tidak diluluskan. \*
- ii) Permohonan menggunakan kenderaan sendiri diluluskan / tidak diluluskan. \*

Tandatangan : ..... Tarikh :

***\*Sila potong yang tidak berkenaan***

**BORANG PEMBATALAN PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG  
DALAM NEGERI (DOMESTIK) SECARA "BELI & TUNTUT"**

**PERMOHONAN BERTUGAS LUAR PEJABAT**

- 1. Nama :
  - 2. Jawatan :
  - 3. Tempat :
  - 4. Tugas :
  - 5. Jangkaan Tarikh Bertolak : Masa :
  - 6. Jangkaan Tarikh Balik : Masa :
  - 7. Alasan Pembatalan :
- .....
- .....
- .....

Tandatangan Pemohon :..... Tarikh :

---

**KELULUSAN KETUA JABATAN**

Permohonan untuk membatalkan pembelian tiket kapal terbang dalam negeri (domestik) secara "Beli & Tuntut" di atas diluluskan / tidak diluluskan. \*

Tandatangan : ..... Tarikh :

*\*Sila potong yang tidak berkenaan*