



**KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
(MINISTRY OF RURAL AND REGIONAL DEVELOPMENT)**
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 603 - 8891 2051
Telefax : 603 - 8888 2302
Web : <http://www.rurallink.gov.my>

Ruj: KKLW. K.100-4/8 Jld.10(3)

Semua SUB dan Ketua Unit
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah
Putrajaya

**SURAT PEKELILING
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 1 TAHUN 2012**

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN WARAN PENERBANGAN UDARA AWAM
(WPUA) BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN KEMENTERIAN
KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH (KKLW)**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemaskini prosedur/tatacara permohonan Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA) bagi Pegawai dan Kakitangan Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, semua perjalanan udara rasmi adalah dilaksanakan menggunakan Sistem Penerbangan Malaysia Berhad (MAS) atau syarikat-syarikat penerbangan lain yang diluluskan bagi penerbangan domestik selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 1998 dan surat Jabatan Perdana Menteri bil. PM(S)17050/1 Jld.11(46) bertarikh 15 Jun 2007;
- 2.2 Selain itu, Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2008 telah menetapkan bahawa semua perjalanan udara rasmi ke luar negara bagi semua pegawai dan mereka yang ditaja perjalanannya oleh Kerajaan adalah dikehendaki menggunakan perkhidmatan penerbangan MAS. Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia);
- 2.3 Namun, sebagai satu langkah penambahbaikan ke atas tatacara permohonan WPUA sedia ada, satu garis panduan diperkenalkan di peringkat kementerian bagi mengemaskini proses kerja serta memastikan permohonan WPUA dibuat secara sistematik. Garis Panduan Permohonan Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA) adalah seperti di **Lampiran I** Surat Pekeliling ini.

3. TEMPAHAN TIKET

Pada masa ini kaedah penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk perjalanan udara rasmi adalah berpandukan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2007.

4. PEMBELIAN TIKET

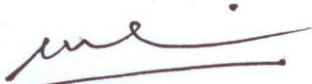
Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau ke luar negara, pegawai dan kakitangan adalah dibenarkan membeli tiket terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkeñaan sama ada secara atas talian (*on-line*), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua Jabatan dan semasa tuntutan perjalanan dibuat, salinan resit dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket.

5. KUATKUASA

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini juga hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan

Perbendaharaan dan Pekeliling- pekeliling lain yang masih berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.



DATO' IBRAHIM BIN MUHAMAD

Tarikh : 26 Januari 2012

Rujukan : KKLW.K.100-4/8 Jld.10 (3)



KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH

GARIS PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN WARAN PENERBANGAN UDARA AWAM (WPUA)

GARIS PANDUAN: PERMOHONAN TEMPAHAN WARAN PENERBANGAN UDARA AWAM (WPUA)

A. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan berhubung tatacara Permohonan Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA) Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW)

B. PROSES PERMOHONAN WPUA (PEMOHON)

1. Pastikan borang permohonan WPUA dan dokumen sokongan telah lengkap disediakan dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.
2. Pastikan baki peruntukan Bahagian adalah mencukupi (sila semak baki peruntukan melalui sistem e-SPKB). Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, sila buat permohonan kepada Cawangan Bajet, Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun untuk membuat agihan/pindah peruntukan.
3. Pastikan borang permohonan WPUA dihantar ke Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun tidak lewat dari tempoh **24 jam dari tarikh penerbangan**.
4. Bagi perjalanan yang melibatkan penerbangan pada hari Sabtu, Ahad dan Isnin, sila pastikan borang permohonan dihantar ke Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun pada hari **Jumaat tidak lewat dari jam 3 petang**.
5. Sekiranya **perkara 3 dan 4 tidak dipatuhi**, Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun **berhak/ boleh menolak permohonan WPUA** dan pemohon hendaklah menggunakan peruntukan sendiri untuk membeli tiket penerbangan dan mengemukakan tuntutan melalui Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi.

C. PROSES PERMOHONAN WPUA (BAHAGIAN KEWANGAN, BELANJAWAN DAN AKAUN)

1. Terima borang Permohonan Waran Penerbangan Udara yang telah lengkap diisi oleh pemohon dan cop terima.
2. Pastikan tarikh penerbangan pemohon sekurang-kurangnya **24 jam sebelum penerbangan.**
3. Bagi penerbangan yang melibatkan perjalanan pada hari **Sabtu, Ahad dan Isnin**, sila pastikan borang permohonan diterima oleh Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun pada **hari Jumaat tidak lewat dari jam 3 petang.**
4. Sekiranya **perkara 2 dan 3 tidak dipatuhi**, sila maklumkan kepada pemohon bahawa permohonan WPUA tidak dapat diproses dan pemohon hendaklah menggunakan peruntukan sendiri untuk membeli tiket penerbangan dan mengemukakan tuntutan melalui Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi.
5. Semak borang dan dokumen berkaitan. Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, sila maklumkan kepada pemohon untuk membuat permohonan agihan/pindah peruntukan.
6. Bagi borang keluar pejabat yang masih dalam tindakan Ketua Jabatan, permohonan boleh diproses terlebih dahulu dan sila pastikan borang asal tersebut dihantar ke Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun dengan kadar yang segera untuk tujuan dokumentasi.
7. Pembantu Tadbir akan mengeluarkan nombor WPUA setelah perakuan I dan II dibuat dan memaklumkan kepada pemohon.
8. Setiap permohonan WPUA yang telah diluluskan akan difailkan dan disimpan dalam fail WPUA.

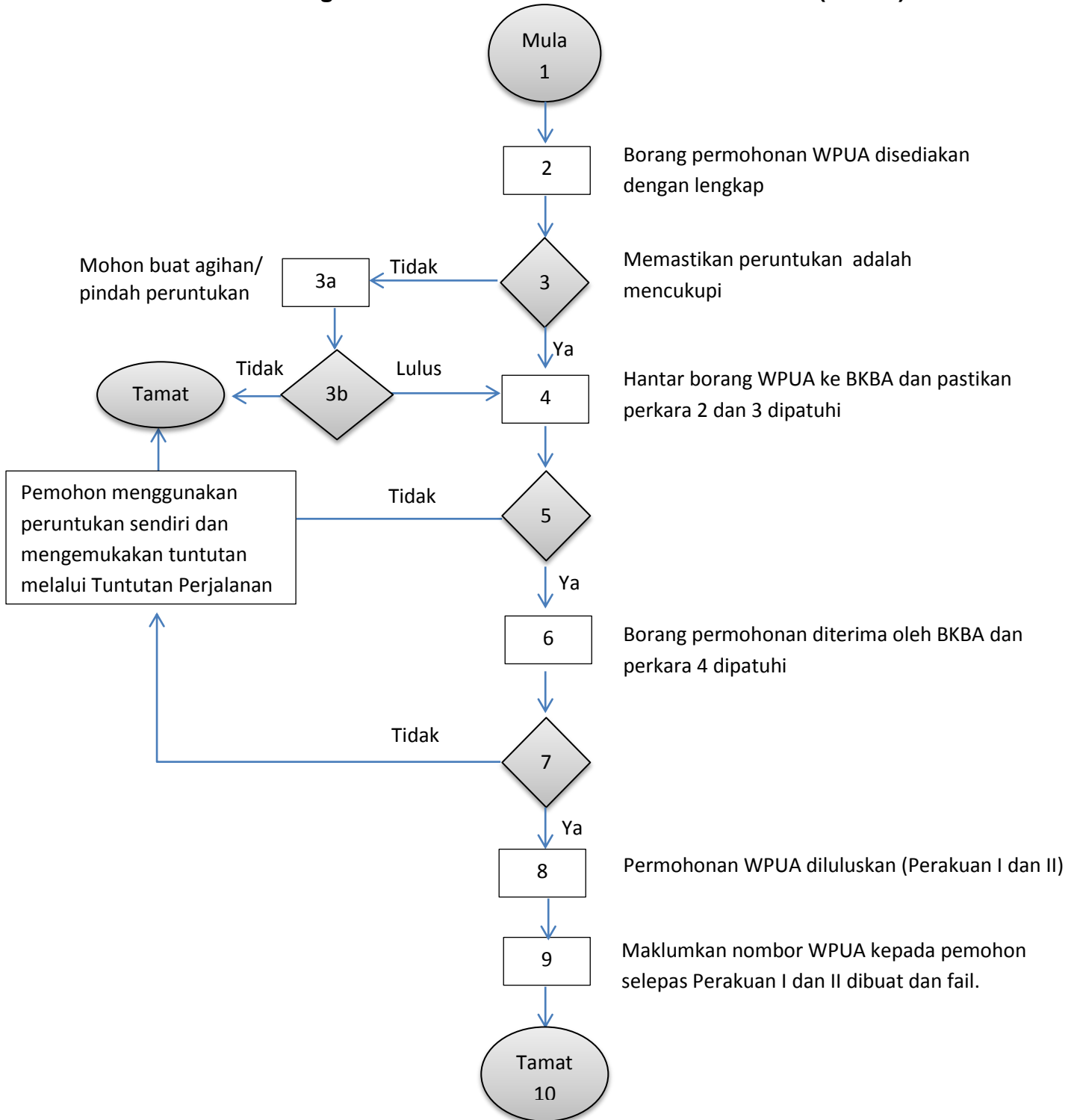
NOTA :

- Pemilihan agensi pelancongan ditentukan oleh Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun yang akan dibuat secara penggiliran.
- Tempahan tiket hendaklah dibuat melalui agen dalam stesen ibu pejabat.
- Pemulangan tiket yang tidak digunakan kepada Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun hendaklah disertakan dengan alasan. Denda akan dikenakan kepada Pegawai yang dikategorikan sebagai “NO-SHOW PASSENGERS” mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1992.

D. RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2008
- ii. Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2008
- iii. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1992
- iv. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003
- v. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2007
- vi. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2010

Carta Alir Bagi Proses Permohonan Waran Udara Awam (WPUA)





KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH

BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS
DI LUAR PEJABAT / STESYEN

- 1. Nama Pegawai :
- 2. Kategori/Gred Perkhidmatan/Jawatan:
- 3. Bahagian :
- 4. Tempat/Tugas Rasmi Ditujui :
- 5. Tempoh Bertugas :
- 6. Tugas-tugas yang akan dilaksanakan :
- 7. Pengangkutan yang akan digunakan (**Kapal terbang**/kereta/kereta api*). Berikan sebab-sebab pengangkutan ini diperlukan :

Permohonan tiket kapal terbang

Tarikh / Masa pergi : Masa :

Tarikh / Masa balik : Masa :

- 7. Pegawai yang bertanggungjawab semasa tiada di pejabat :

.....

.....

Tarikh

Tandatangan Pegawai

- 8. Ulasan Ketua Penolong Setiausaha

.....

.....

.....

Tarikh

Tandatangan

- 9. Keputusan **SETIAUSAHA BAHAGIAN**

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan *

.....

.....

Tarikh

Tandatangan

BORANG TEMPAHAN TIKET KAPALTERBANG**KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH**

Kepada:

(Ketua Program/SUB/Pegawai Pentadbiran Bahagian)

BAHAGIAN A: Maklumat Permohonan

1. Nama Pemohon:

2. Butir-butir permohonan:

Bil.	Tarikh	Masa	Kelas	Tempat		No. Flight
				Dari	Ke	

3. Tujuan Perjalanan:

(Surat berkaitan dilampirkan)

4. Travel Agensi yang ditempah:

5. Anggaran Perbelanjaan: RM

6. Baki Peruntukan: RM

7. Saya mengesahkan bahawa perjalanan ini adalah atas urusan rasmi

Tandatangan Pemohon dan

cop nama :

Tarikh :

BAHAGIAN B: KEPUTUSAN

Permohonan Diluluskan/ Tidak Diluluskan

(Tandatangan Ketua Program/SUB/Pegawai Pentadbiran Bahagian)

BAHAGIAN C: No. Waran**PUKAL :**