

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA BIL. 1 TAHUN 2005

Semua Setiausaha Bahagian
Ketua Pengarah KEMAS
Ketua Pengarah JHEOA
Pengarah INFRA
Semua Ketua Agensi

PERATURAN TUNTUTAN PERJALANAN

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan berkaitan dengan tuntutan perjalanan supaya mematuhi arahan yang ditetapkan oleh Kerajaan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Arahan Perbendaharaan 100 telah menetapkan supaya tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya. Sungguhpun begitu masih ada sebilangan kecil pegawai yang tidak mematuhi arahan tersebut malah ada pegawai yang mengumpul tuntutan sehingga menjadi beberapa bulan.
- 2.2 Kelewatan dalam mengemukakan tuntutan perjalanan bukan sahaja menjejaskan aliran tunai pegawai sendiri tetapi menimbulkan masalah kepada kawalan dan perancangan perbelanjaan Kementerian.
- 2.3 Setiap peruntukan yang diluluskan oleh Kerajaan perlu dikawal dan perbelanjaan ke atasnya dirancang pada setiap masa. Kawalan dibuat bagi tujuan berikut:
 - i) memastikan peruntukan tidak lebih dibelanjakan (Arahan Perbendaharaan 54); dan
 - ii) merancang permohonan peruntukan tambahan sekiranya peruntukan tidak mencukupi atau pindah peruntukan sekiranya terdapat penjimatan peruntukan (Arahan Perbendaharaan 21 dan 52).

- 2.4 Amalan mengumpul atau menanggung tuntutan perjalanan akan menyukarkan Kementerian untuk membuat perancangan berkaitan dengan peruntukkan. Oleh itu amalan tersebut perlu dikawal.

3. PELAKSANAAN

- 3.1 Selaras dengan Arahan-arahan Perbendaharaan itu, semua pegawai adalah diarahkan supaya mematuhi. Semua tuntutan perjalanan disediakan dan dikemukakan secara bulanan kepada Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Perolehan mengikut tarikh yang ditetapkan (tidak lewat daripada 10 hari bulan) tanpa gagal.
- 3.2 Tuntutan yang dikemukakan selaras tarikh tersebut perlu diberi penjelasan yang munasabah oleh pegawai yang menuntut. Keputusan sama ada menerima atau menolak penjelasan dari pegawai hanya boleh dibuat oleh Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan).
- 3.3 Sekiranya penjelasan yang diberikan tidak memuaskan, Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan) bolehlah menolak tuntutan berkenaan. Pegawai yang tidak berpuas hati dengan keputusan tuntutannya ditolak bolehlah mengemukakan rayuan. Pertimbangan ke atas rayuan akan diputuskan sendiri oleh saya dan dikira sebagai muktamad.
- 3.4 Walau apa pun, tuntutan yang dikumpul kepada beberapa bulan tidak boleh dipertimbang dan akan ditolak.

4. KUAT KUASA

- 4.1 Semua peraturan yang ditetapkan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh Bahagian, Unit dan Jabatan.
- 4.2 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa pada 1 Mei 2005. Bermula dengan tuntutan bagi bulan April 2005, semua tuntutan perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

5. PEMAKAIAN OLEH AGENSI

- 5.1 Tertakluk kepada penerimaan dan kesesuaian oleh agensi, peraturan ini dipanjangkan kepada semua agensi di bawah KKLW untuk diterima pakai.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah.

(DATO' DR. MOHD. TAP BIN SALLEH)

Rujukan : KKLW.K.100-4/8 Klt. 8 (10)
Tarikh : 20 April 2005