KETUA SETIAUSAHA
*(SECRETARY GENERAL)*
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
*(MINISTRY OF RURAL AND REGIONAL DEVELOPMENT)*
ARAS 9, BLOK D9, PARCEL D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62606 PUTRAJAYA, MALAYSIA

*Tel* : 03-8886 3501
*Fax* : 03-8889 2104
*Web* : http://www.rurallink.gov.my

*Rujukan* : KKLW.P.100-4/8 klt.2 (22)

*Tarikh* : 06 Mac 2006

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA**
**KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH**
**BILANGAN 2 TAHUN 2006**

Semua Setiausaha Bahagian KKLW

Semua Ketua Unit KKLW

**PERATURAN TUNTUTAN**
**PERJALANAN/TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM BERKAITAN**
**DENGAN PENGHANTARAN CEPAT**

1. **TUJUAN**

1.1 Surat pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Bahagian/Unit di Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW) berhubung peraturan yang perlu dipatuhi bagi setiap tuntutan perjalanan/tambang pengangkutan awam berkaitan dengan penghantaran cepat supaya tuntutan yang dibuat adalah betul dan pembayaran mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

## 2. LATAR BELAKANG

2.1 Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar ibu pejabat adalah layak membuat tuntutan bagi elaun perjalanan dan tambang pengangkutan awam.

2.2 Elaun perjalanan dibayar kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi dalam keadaan berikut:

i) menggunakan kenderaan sendiri; dan
ii) kenderaan tidak disediakan oleh kerajaan atau penganjur.

2.3 Tambang pengangkutan awam pula dibayar kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi dalam keadaan berikut:

i) mengguna kenderaan awam; dan
ii) kenderaan tidak disediakan oleh kerajaan atau penganjur.

2.4 Bagi penghantaran cepat, Kementerian telah menyediakan kenderaan dan seorang Pembantu Am Rendah yang bertindak sebagai Penghantar Cepat serta sebuah motosikal disediakan untuk tujuan tersebut. Semua khidmat Penghantar Cepat perlu melalui Bahagian Pentadbiran Am. Oleh kerana itu, tuntutan perjalanan atau

tambang pengangkutan awam berkaitan dengannya tidak timbul.

2.5 Mengikut semakan, tambang pengangkutan awam untuk tujuan penghantaran cepat seringkali dituntut oleh Bahagian-bahagian, seolah-olah menjadi amalan tetap sesetengah kakitangan dan amaun yang terlibat juga agak besar dan mendapat sokongan daripada pegawai di Bahagian. Oleh itu kawalan ke atasnya perlulah dilaksanakan.

## 3. TATACARA

### 3.1 Kaedah Penghantaran Cepat

3.1.1 Semua surat atau dokumen perlu dihantar segera kepada penerima yang bukan diklasifikasikan sebagai terperingkat bolehlah dihantar melalui salah satu perantaraan berikut:

i) Penghantar Cepat Kementerian; atau
ii) Faksimili; atau
iii) E-mail.

3.1.2 Penghantaran cepat selain daripada kaedah di atas yang membawa kepada tuntutan perjalanan atau tambang pengangkutan awam adalah tidak dibenarkan sama sekali **kecuali** atas sebab-sebab yang dibenarkan.

3.1.3 Penghantaran dokumen terperingkat perlu diuruskan mengikut **Arahan Keselamatan.**

## 3.2 Waktu Penghantaran Cepat

3.2.1 Semua Setiausaha Bahagian/Ketua Unit dikehendaki menentukan supaya surat/dokumen yang dihantar, diterima oleh penerima dalam masa yang sesuai.

3.2.2 Bagi tujuan penghantaran cepat, surat/dokumen perlu dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran Am dengan menggunakan memo permohonan seperti di **Lampiran A.** Bahagian Pentadbiran Am perlu memberi keputusan segera supaya Bahagian yang memohon dapat mengambil tindakan selanjutnya.

3.2.3 Jadual penghantaran cepat di luar kawasan Putrajaya ditetapkan pada **jam 10.00** pagi, manakala di kawasan Putrajaya ditetapkan pada **jam 2.30** petang pada tiap-tiap hari bekerja. Oleh itu semua surat/dokumen yang perlu dihantar cepat hendaklah tiba di Bahagian Pentadbiran sebelum jam 10.00 pagi (kawasan luar Putrajaya) dan 1.00 tengah hari (kawasan Putrajaya). Mana-mana surat/dokumen yang lewat tiba akan dihantar cepat pada hari kerja berikutnya.

## 3.3 Pengecualian

3.3.1 Seberapa yang boleh, usaha hendaklah diatur supaya semua penghantaran cepat hanya diuruskan oleh Bahagian Pentadbiran Am.

3.3.2 Walau bagaimanapun, Bahagian/Unit lain masih dibenarkan untuk menguruskan penghantaran cepat dan menuntut elaun perjalanan/tambang pengangkutan awam tertakluk kepada syarat-syarat/keadaan berikut:

i) Surat/dokumen tidak dapat dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran sebelum/pada jam 10.00 pagi dan surat/dokumen perlu disampaikan kepada penerima pada hari itu juga;

ii) Penghantar Cepat Bahagian Pentadbiran Am telah keluar menjalankan tugasnya/bercuti; dan

iii) Kenderaan Kementerian tidak dapat disediakan.

3.3.3 Sehubungan dengan itu, kelulusan daripada Setiausaha Bahagian/Ketua Unit masing-masing perlu diperolehi untuk membuat penghantaran cepat

berkenaan menggunakan Borang seperti di **Lampiran B**.

3.4 **Tuntutan Elaun Perjalanan/Tambang Pengangkutan Awam**

3.4.1 Atas sebab-sebab yang dinyatakan di perenggan 3.3.2 di atas, pegawai yang menjalankan tugas penghantaran cepat bolehlah menuntut, sama ada elaun perjalanan atau tambang pengangkutan awam.

3.4.2 Setiap tuntutan mesti disokong dengan dokumen sokongan bahawa syarat-syarat tersebut dipatuhi iaitu salinan memo permohonan **(Lampiran A)**, salinan akuan terimaan pada buku penghantaran (Buku *Despatch*) serta resit bayaran tambang pengangkutan awam (jika ada). Tuntutan yang tiada dokumen sokongan tidak akan dibayar. Manakala bagi penghantaran cepat yang dilakukan sendiri oleh Bahagian, surat kelulusan Setiausaha Bahagian masing-masing (**Lampiran B)** perlu disertakan di samping Memo Permohonan (Lampiran A).

3.4.3 Bagi mengelakkan sebarang kelewatan dalam urusan bayaran, semua pegawai yang menuntut elaun perjalanan atau tambang pengangkutan awam hendaklah mengemukakan tuntutan dengan

sempurna. Senarai semak seperti di **Lampiran C** perlulah diikuti.

4. **AM**

4.1 Peraturan ini adalah berkuatkuasa serta merta dan terpakai setakat mana ianya tidak bercanggah dengan Perintah Am dan Pekeliling Kerajaan yang masih berkuatkuasa mengenainya.

Sekian dan terima kasih.

**( DATO' DR. MOHD. TAP BIN SALLEH )**

s.k : Ketua Pengarah KEMAS
Ketua Pengarah JHEOA
Pengarah INFRA

} Sila sesuaikan peraturan ini di jabatan masing-masing.

**LAMPIRAN A**

**MEMO BAHAGIAN**

Kepada : *Setiausaha Bahagian Pentadbiran Am*
Daripada :

Tuan,

**PERMOHONAN PENGHANTARAN CEPAT**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan surat/dokumen bil. ..... bertarikh ..... untuk dihantar menggunakan penghantar cepat Kementerian dan perlu sampai kepada penerima selewat-lewatnya pada .....

Sekian, terima kasih.

( Setiausaha Bahagian .....)
Tarikh :

---

**KEPUTUSAN PENGHANTARAN CEPAT**

Permohonan diterima jam.....pagi/petang pada .....

i) *Surat/dokumen akan dihantar sepertimana permohonan.
ii) *Surat/dokumen perlu dihantar terus oleh pihak tuan kerana Penghantar Cepat telah keluar menjalankan tugasnya/bercuti. Penghantaran dengan:

a) kenderaan pejabat*
b) kenderaan persendirian/teksi kerana kenderaan pejabat tidak dapat disediakan.*

Sekian dan terima kasih.

(Setiausaha Bahagian Pentadbiran)
Tarikh :
**Potongan yang tidak berkaitan.*

**LAMPIRAN B**

**MEMO BAHAGIAN**

Kepada : Setiausaha Bahagian.....
Daripada : *Setiausaha Bahagian Pentadbiran Am*

Tuan,

**ARAHAN PENGHANTARAN CEPAT OLEH BAHAGIAN**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Bahagian Pentadbiran Am tidak dapat membuat penghantaran cepat surat/dokumen Bahagian sebagaimana yang dipohon. Sehubungan dengan itu, tuan dengan ini perlu membuat penghantaran cepat berkenaan. Bersama-sama ini disertakan surat/dokumen bil. ..... bertarikh ..... untuk dihantar cepat dan sampai kepada penerima selewat-lewatnya pada .....

Sekian, terima kasih.

( Setiausaha Bahagian .....)
Tarikh :

**LAMPIRAN C**

## SENARAI SEMAK
## TUNTUTAN PERJALANAN/TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM BERKAITAN DENGAN PENGHANTARAN CEPAT

| Bil. | Perkara/Keterangan | Dipatuhi/ disahkan |
|---|---|---|
| 1. | Mengemukakan salinan memo permohonan penghantaran cepat. | ( ) |
| 2. | Mengemukakan satu salinan Buku Penghantaran Cepat (Buku *Despatch*) | ( ) |
| 3. | Tuntutan disertakan dengan dokumen sokongan seperti berikut : | |
| | i) Salinan memo permohonan penghantaran cepat, | ( ) |
| | ii) salinan Buku Penghantaran Cepat (Buku *Despatch*) | ( ) |
| | iii) salinan surat kelulusan penghantaran cepat oleh Setiausaha Bahagian masing-masing; dan | ( ) |
| | iv) resit tambang (jika ada). | ( ) |
| 4. | Tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Perolehan pada atau sebelum 10 haribulan bulan berikutnya. | ( ) |