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

Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Semua Setiausaha Bahagian
Semua Ketua Unit
Semua Pengarah Pejabat KKLW Negeri (PKN)
Pengarah INFRA

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 5 TAHUN 2018

GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN BAGI URUSAN RASMI DAN BERKURSUS BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KKLW

1. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Timbalan Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Setiausaha Bahagian Kanan/Setiausaha Bahagian/Ketua Unit/Pengarah dan warga Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW) sebagai memberikan penjelasan mengenai perbelanjaan tuntutan perjalanan urusan rasmi dan berkursus bagi pegawai –pegawai di Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW).

2. LATAR BELAKANG

Peraturan semasa berkaitan penetapan tuntutan perjalanan bagi urusan rasmi dan berkursus adalah tertakluk kepada pekeliling-pekeliling seperti berikut:

2.1 1PP:WP1.4- Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi (Tidak termasuk anggota tentera dan anggota polis).

2.2 1PP:WP1.10- Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam semasa berkursus kecuali kursus pra-perkhidmatan.

2.3 1PP:WP1.11- Penurunan kuasa kepada pegawai pengawal untuk meluluskan penyediaan kemudahan secara pakej bagi penganjuran program rasmi jabatan atau semasa bertugas rasmi dalam Negara.

2.4 1PP:WP3.2- Peraturan dan prosedur pengurusan pendahuluan diri bagi bayaran elaun sewa hotel, elaun makan dan kelulusan pakaian panas.

2.5 PPkd 1/2012- Kenaikan gaji pegawai perkhidmatan awam persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia (Elaun Perjalanan Kenderaan)

Walaubagaimanapun, terdapat keperluan bagi Kementerian untuk memperjelaskan dan memberi panduan lebih lanjut berkaitan tuntutan perjalanan urusan rasmi dan berkursus bagi mempermudah dan mempercepatkan urusan pembayaran.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan mengenai perbelanjaan bagi tuntutan perjalanan ini adalah seperti berikut:

3.1 Untuk mengoptimumkan perbelanjaan kerajaan serta mengawal peruntukan Kementerian.

3.2 Sebagai rujukan kepada semua pegawai KKLW mengenai peraturan dan prosedur pengurusan kewangan dalam melaksanakan tugas masing – masing.

3.3 Mengurangkan bilangan kuiri yang berulang agar proses sesuatu permohonan dan pembayaran dapat dipercepatkan.

3.4 Mengurangkan bilangan permohonan tuntutan perjalanan yang dikemukakan lewat daripada 10 hari bulan pada bulan berikutnya.

3.5 Sebagai langkah penambaikan dan tindakan susulan atas penemuan audit bagi memastikan peraturan dan prosedur kewangan dipatuhi dan diurus dengan cekap.

4. PANDUAN BAGI TUNTUTAN PERJALANAN BAGI URUSAN RASMI DAN BERKURSUS

4.1 Tempoh Mengemukakan Tuntutan Perjalanan

4.1.1 Borang tuntutan perjalanan yang telah lengkap diisi hendaklah di kemukakan ke Bahagian Kewangan masing-maisng **Tidak Lewat daripada 10 hari bulan** pada bulan berikutnya sepertimana yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan – AP 100(a) dan sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan KSU sebagai Pegawai Pengawal;

4.1.2 Pegawai yang telah menyempurnakan tugasan lebih awal dan tiada sebarang tuntutan lain boleh terus mengemukakan borang tuntutan perjalanan yang lengkap ke Bahagian Kewangan tanpa perlu menunggu pada bulan berikutnya dengan syarat ada pengesahan/memo yang menyatakan bahawa tiada tuntutan tambahan akan dibuat selepas tuntutan dihantar ke Bahagian Kewangan; dan

4.1.3 Berdasarkan Garis Panduan Asas Pertimbangan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan - AP 100(a) telah menetapkan alasan-alasan yang **Tidak Boleh Dipertimbangkan** adalah seperti berikut:

i. Alasan tidak kukuh/munasabah seperti kecuaian / kelalaian / terlupa / tiada pengetahuan pegawai untuk mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10 hari bulan;

ii. Tiada surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan perjalanan melebihi 10 hari bulan;

iii. Tiada dokumen sokongan berkaitan dengan punca kelewatan;

iv. Tiada lampiran penyata tuntutan perjalanan;

v. Tiada pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan; dan

vi. Tiada salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap.

4.2 Bayaran sewa hotel

4.2.1 Pegawai layak menuntut bayaran hotel termasuk cukai kerajaan dan cukai perkhidmatan hotel yang tidak boleh dielakkan sepertimana yang dinyatakan dalam 1PP – WP1.4 Para 6.2.4.

4.2.2 Pegawai hendaklah menginap di hotel-hotel yang yang mengeluarkan resit dengan nama hotel yang tertera di atas resit tersebut. Pengecualian untuk menginap rumah persendirian (*homestay*), *motel* dan *hostel* dibenarkan sekiranya tiada kemudahan hotel sekitar kawasan tersebut.

4.2.3 Pegawai juga boleh membuat permohonan Pesanan Tempatan bagi penginapan di hotel sebagaimana 1PP WP1.11 berkaitan Penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan penyediaan kemudahan secara pakej bagi penganjuran program rasmi jabatan atau semasa bertugas rasmi dalam negara.

4.3 Elaun Perjalanan Kenderaan

4.3.1 Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut elaun perjalanan kenderaan mengikut kadar yang ditetapkan dalam 1PP- WP 1.4 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 1/2012.

4.3.2 1PP-WP1.4 Para 13.2 menyatakan bahawa pegawai layak untuk membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh penyelia dan ke atas untuk datang ke pejabat atau mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

4.3.3 Walau bagaimanapun, pegawai yang menjalankan tugas pada hari biasa dan diarahkan bertugas di dalam kawasan Ibu Pejabat hendaklah mematuhi prinsip jarak yang terdekat walaupun tugas rasmi selesai selepas waktu pejabat.

4.3.4 Kenderaan sendiri adalah dibenarkan jika kenderaan jabatan tidak disediakan dan tempat yang hendak dituju tidak mempunyai perkhidmatan kapal terbang dan pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan untuk menggunakan kenderaan sendiri dengan melengkapkan Borang TNT – 1. Pegawai digalakkan berkongsi kenderaan dan hanya pegawai yang membawa kenderaan tersebut layak membuat tuntutan.

4.3.5 Pengecualian untuk tidak menaiki perkhidmatan kapal terbang adalah dibenarkan atas pertimbangan seperti berikut:

i. Jarak di antara kedua-dua tempat kurang dari 240 km;
ii. Pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;

iii. Pegawai terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi; dan

iv. Pegawai terpaksa membawa barangan / peralatan untuk keperluan menjalankan tugas rasmi yang banyak/besar dan disebabkan itu, pegawai dikenakan caj kerana lebihan muatan.

4.4 Tambang Kapal Terbang

4.4.1 1 PP - PB 3.1 telah membenarkan pegawai untuk membeli sendiri tiket penerbangan secara terus daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan sama ada secara atas talian atau melalui kaunter, secara tunai mahupun menggunakan kad kredit yang menawarkan harga tiket lebih rendah berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) sebagai langkah penjimatan. Sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian ini adalah ditanggung oleh pegawai sendiri;

4.4.2 Kos yang boleh dituntut oleh pegawai yang membeli tiket penerbangan sendiri secara atas talian tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:

i. Harga Tiket Penerbangan;
ii. Surcaj Bahan Api;
iii. Cukai Lapangan Terbang;
iv. Good and Services Tax;
v. Bagasi – berdasarkan kilogram yang paling minimum yang ditawarkan oleh oleh syarikat penerbangan;
vi. Insurans;
vii. Processing Fee dan caj kad kredit – yuran yang diwajibkan untuk membolehkan tiket penerbangan tersebut dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau agensi pelancongan; dan
viii. Tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

4.4.3 Kos yang perlu ditanggung oleh pegawai sendiri jika membeli tiket penerbangan secara atas talian atau melalui kaunter, melalui tunai ataupun menggunakan kad kredit adalah seperti berikut:

i. Caj pertukaran tarikh penerbangan melainkan mendapat arahan rasmi;dan
ii. Pembelian makan minum dan cenderahati.

4.4.4 Pegawai digalakkan untuk menggunakan WPUA yang disediakan oleh Bahagian / Unit Kewangan masing-masing bagi mengelak daripada menanggung sebarang risiko atau kerugian jika pegawai membeli tiket sendiri.

4.5 Tambang Pengangkutan Awam

4.5.1 Pegawai yang membuat perjalanan rasmi menggunakan pengangkutan awam boleh menuntut tambang menaiki pengangkutan awam dengan mengemukakan resit asal yang disahkan.

4.5.2 Tuntutan tambang pengangkutan awam seperti teksi/G*rab/Uber* **tanpa resit** adalah **tidak dibenarkan**.

4.5.3 Pegawai hendaklah menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam seperti teksi bermeter dan berdaftar yang mengeluarkan resit dengan nama syarikat dan no.daftar syarikat tertera di atas resit tersebut. Ini bagi mengelakkan masalah resit yang diragui / palsu.

4.6 Tuntutan Bayaran Tol

4.6.1 Pegawai yang membuat tuntutan bayaran tol terutamanya pengguna kad *Touch n Go* dan *Smart Tag* hendaklah

mengemukakan ePenyata – Rekod Transaksi Kad *Touch n Go* yang disahkan atas urusan rasmi sebagai dokumen sokongan.

4.6.2 Pengguna kad *Touch n Go* dan *Smart Tag* haruslah mendaftar dalam laman sesawang rasmi *Touch n Go* – www.touchngo.com.my untuk mendapatkan ePenyata – Rekod Transaksi Kad *Touch n Go*.

4.6.3 Salinan kad *Touch n Go* sebagai dokumen sokongan tidak lagi diperlukan bermula garis panduan ini dikuatkuasa. Tuntutan bayaran tol tanpa mengemukakan ePenyata – Rekod Transaksi Kad *Touch n Go* adalah tidak dibenarkan.

4.7 Pendahuluan Diri

4.7.1 Merujuk kepada 1PP-WP3.2, bayaran Pendahuluan Diri boleh dibuat bagi bayaran elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan untuk menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.

4.7.2 Borang permohonan pendahuluan diri yang lengkap bagi tuntutan perjalanan perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan masing-masing dua (2) minggu sebelum tarikh perjalanan.

4.7.3 Jika sesuatu perjalanan rasmi tersebut yang berkaitan dengan permohonan wang Pendahuluan Diri tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi satu bulan daripada tarikh asal, wang tersebut perlu dikembalikan dengan serta merta kepada Bahagian Kewangan.

5. KUAT KUASA

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliling lain yang berkaitan.

6. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 2 Tahun 2006 bertarikh 6 Mac 2006 (Peraturan Tuntutan Perjalanan/Tambang Pengangkutan Awam Berkaitan Dengan Penghantaran Cepat) adalah dibatalkan.

7. PEMAKAIAN OLEH AGENSI

Surat Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Agensi di bawah KKLW untuk diterima pakai tertakluk kepada penerimaan dan kesesuaian oleh Agensi.

Sekian, terima kasih.

(DATUK BORHAN BIN DOLAH)
Tarikh : 18 April 2018
Rujukan : KKLW.100-1/6/1 Jld 2 (12)