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 6 TAHUN 2018

GARIS PANDUAN MENGENAI PERMOHONAN TEMPAHAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA)

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan berhubung tatacara Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) bagi Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW) sebagai panduan dan memperkemaskan urusan permohonan dan pengeluaran WPUA.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Tatacara Pengeluaran WPUA adalah berdasarkan kepada Surat Pekeliling Am (SPA) Bil. 3 Tahun 2013. Antara perkara yang telah digariskan dalam Surat Pekeliling ini adalah seperti berikut :-

i. Semua perjalanan udara bagi penerbangan domestik dan ke luar negara bagi semua pegawai awam dan mereka yang ditaja perjalanannya oleh Kerajaan dikehendaki menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines Berhad (MAB). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain, iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara iaitu merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan;

ii. penggunaan perkhidmatan penerbangan selain daripada Sistem Penerbangan Nasional dan Sistem Penerbangan Negara hanya dibenarkan sekiranya Malaysia Airlines Berhad tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi-destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan masa perjalanan yang dikehendaki oleh pegawai awam serta tertakluk kepada keupayaan kewangan Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing serta mendapat kelulusan rasmi daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan masing-masing.

3. PERMOHONAN WPUA

3.1 Pada masa ini, Kementerian mempunyai akaun pukal Malaysia Airlines Berhad, AirAsia Berhad dan Malindo Air. Sehubungan dengan itu, WPUA akan dikeluarkan berdasarkan akaun pukal sedia ada tertakluk pada ketersediaan (*availability)* kuota WPUA Kementerian.

3.2 Pegawai KKLW boleh memohon WPUA bagi tujuan seperti berikut:

3.2.1 Menjalankan tugas rasmi dan menghadiri kursus atau latihan di kawasan di mana menggunakan pengangkutan udara adalah lebih efisien berbanding dengan pengangkutan darat dan jarak dari pejabat ke tempat bertugas rasmi dan menghadiri kursus atau latihan melebihi 240 kilometer sehala;

3.2.2 mengunjungi wilayah asal bagi pegawai yang bertukar wilayah; dan

3.2.3 bertukar keluar Stesen kerana kenaikan pangkat dan atas arahan Kementerian seperti yang dinyatakan di dalam 1PP WP1.2. Bagi pegawai yang bertukar keluar atas permohonan sendiri dikehendaki untuk membeli tiket penerbangan sendiri dan membuat tuntutan di pejabat baru tertakluk kepada kelulusan Kementerian ini selaras dengan surat Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat no rujukan JPA(S)63/163(30) bertarikh 23 Ogos 1993 dan JPA(S)63/163(40) bertarikh 10 November 1994.

4. ISU-ISU PERMOHONAN WPUA

4.1 Permohonan perjalanan udara lewat dikemukakan kepada Bahagian Kewangan.

4.2 Borang permohonan WPUA tidak lengkap.

4.3 Tiket elektronik tidak dikemukakan kepada Bahagian Kewangan.

4.4 Pembatalan tiket/ *no show passengers* tidak dimaklumkan.

5. PENAMBAHBAIKAN

5.1 Sebagai 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 Perjalanan Udara Awam (WPUA) adalah seperti di Lampiran I.

6. 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 :

i. 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP 1.2 - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Bertukar/ Berpindah Rumah;

ii. 1PP WP 1.4 - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi;

iii. 1PP WP 2.5 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;

iv. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2013;

v. Pekeliling Perkhidmatan Bil.22 Tahun 2008;

vi. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 17 Tahun 2014; dan

vii. Pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan kewangan semasa berkuatkuasa.

7. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 1 Tahun 2012 bertarikh 26 Januari 2012 (Garis Panduan Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) Bagi Pegawai dan Kakitangan KKLW) adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

(DATUK BORHAN BIN DOLAH)

Tarikh : 18 April 2018

Rujukan : KKLW.100-1/6/1 Jld 2 (13)

LAMPIRAN 1

1. Permohonan WPUA untuk menjalankan tugas rasmi dan menghadiri kursus atau latihan

1.1 Carta Aliran ini menunjukkan proses permohonan WPUA bermula daripada permohonan pegawai sehingga proses WPUA selesai. Carta aliran kerja bagi WPUA untuk menjalankan tugas rasmi dan menghadiri kursus atau latihan adalah seperti di **Lampiran 1 (a)**;

1.2 Pastikan borang permohonan WPUA **(Lampiran 2)** dan dokumen sokongan telah lengkap disediakan dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;

1.3 Pastikan baki peruntukan Bahagian adalah mencukupi (sila semak baki peruntukan melalui sistem 1GFMAS). Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, sila buat permohonan kepada Cawangan Bajet, Bahagian Kewangan untuk membuat agihan/pindah peruntukan;

1.4 Pemilihan agensi pelancongan ditentukan oleh Bahagian Kewangan yang akan dibuat secara penggiliran. Tempahan tiket hendaklah dibuat melalui agen dalam stesen ibu pejabat.

1.5 Waktu Penghantaran Dokumen Permohonan

Pastikan borang permohonan WPUA dihantar ke Bahagian Kewangan tidak lewat dari tempoh 24 jam dari tarikh penerbangan. Bagi perjalanan yang melibatkan penerbangan pada hari Sabtu, Ahad dan Isnin, sila pastikan borang permohonan dihantar ke Bahagian Kewangan pada hari Jumaat tidak lewat dari jam 3 petang;

1.6 Sekiranya perkara 3.2 tidak dipatuhi, Bahagian Kewangan berhak/ boleh menolak permohonan WPUA dan pemohon hendaklah menggunakan peruntukan sendiri untuk membeli tiket penerbangan dan mengemukakan tuntutan melalui Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi.

2. Permohonan WPUA untuk Mengunjungi Wilayah Asal bagi Pegawai yang Bertukar Wilayah

2.1 Carta aliran kerja bagi WPUA untuk mengunjungi wilayah asal bagi pegawai yang bertukar wilayah adalah seperti di **Lampiran 1 (b)**. Carta Aliran ini menunjukkan proses permohonan WPUA bermula daripada permohonan pegawai sehingga proses WPUA selesai.

2.2 Pastikan borang permohonan seperti di **Lampiran 3** dan dokumen sokongan telah lengkap disediakan, mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan dan diperakukan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.

2.3 Pastikan baki peruntukan Bahagian adalah mencukupi (sila semak baki peruntukan melalui sistem 1GFMAS). Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, sila buat permohonan kepada Cawangan Bajet, Bahagian Kewangan untuk membuat agihan/ pindah peruntukan.

2.4 Waktu Penghantaran Dokumen Permohonan

2.4.1 Pastikan borang permohonan WPUA yang lengkap diisi dihantar ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum penerbangan.

2.4.2 Bagi permohonan WPUA bagi perayaan utama seperti Hari Raya Aidil Fitri, Tahun Baru Cina, Hari Gawai, cuti perayaan-perayaan lain serta cuti sekolah terutamanya cuti sekolah pada akhir tahun perlu dikemukakan selewat-lewatnya 60 hari sebelum tarikh penerbangan. Perkara ini ditetapkan bagi mengelak WPUA yang dikeluarkan mengguna harga pasaran Y berbanding kadar ekonomi H dan B disebabkan oleh kehabisan tiket kadar ekonomi.

3. Permohonan WPUA Bertukar Keluar Stesen kerana Kenaikan Pangkat atau Bertukar Keluar Stesen Atas Arahan Kementerian

3.1 Carta aliran kerja bagi WPUA untuk menjalankan tugas rasmi dan menghadiri kursus atau latihan adalah seperti di **Lampiran 1 (c)**. Carta Aliran ini menunjukkan proses permohonan WPUA bermula daripada permohonan pegawai sehingga proses WPUA selesai.

3.2 Pastikan borang permohonan WPUA dan dokumen sokongan telah lengkap disediakan dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

3.3 Pastikan baki peruntukan Bahagian adalah mencukupi (sila semak baki peruntukan melalui sistem 1GFMAS). Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, sila buat permohonan kepada Cawangan Bajet, Bahagian Kewangan untuk membuat agihan/ pindah peruntukan.

3.4 Waktu Penghantaran Dokumen Permohonan

Pastikan borang permohonan WPUA dihantar ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penerbangan. Perkara ini ditetapkan untuk mengelakkan WPUA yang dikeluarkan menggunakan harga pasaran Y berbanding kadar ekonomi H dan B disebabkan kehabisan tiket kadar ekonomi.

4. PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN OLEH PEGAWAI SEPERTI DI PERENGGAN 3.2

4.1 Sebagai alternatif, pegawai boleh membeli tiket penerbangan terus daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan berkenaan sama ada secara atas talian (*online*), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan medium elektronik dengan syarat perjalanan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan dan semasa tuntutan perjalanan dibuat. Salinan resit dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket. Sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini akan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai.

4.2 Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan sendiri tanpa WPUA adalah seperti berikut:

i. Harga tiket penerbangan;
ii. Surcaj bahan api;
iii. Cukai lapangan terbang;
iv. KLIA2 fees (jika berkaitan);
v. *Goods and Services Tax* (GST);

vi. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi yang paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);

vii. Insurans;

viii. *Processing fee* – Fee tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan

ix. Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal

(Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Kementerian).

4.3 Tuntutan bayaran balik tiket penerbangan ini tertakluk kepada kelayakan pegawai semasa dengan mengambil kira kadar tawaran harga atau kadar harga tambang WPUA yang telah ditetapkan oleh pihak MAB atau AirAsia atau Malindo Air. Sekiranya tuntutan bayaran balik tiket penerbangan melebihi kadar kelayakan pegawai, Kementerian hanya akan menanggung sehingga kadar harga tambang WPUA sahaja (harga tambang WPUA yang terendah di antara MAB, Air Asia dan Malindo Air) dan baki harga tiket penerbangan tersebut perlu ditanggung sendiri oleh pegawai.

5. PEMBATALAN TIKET DAN *NO SHOW PASSENGERS*

5.1 Pegawai-pegawai yang ditakrifkan sebagai *no-show passengers* selaras dengan 1PP WP 2.5 sebagaimana terangkum dalam kriteria berikut:

i. Penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh 24 jam daripada masa yang dijadualkan;

ii. Penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;

iii. Penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;

iv. Penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;

v. Penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh 24 jam; dan

vi. Penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket syarikat penerbangan untuk penempahan semula atau pengeluaran tiket baru atau bayaran balik sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak seperti yang dinyatakan di tiket.

5.2 Sekiranya pegawai membatalkan tiket setelah nombor e-tiket telah diperolehi atau kejadian *no show passengers* **yang tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai yang memohon WPUA (co**ntoh mesyuarat/ kursus dibatalkan/ ditangguhkan/ pegawai diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan atau sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan) maka bayaran denda akan dijelaskan oleh Kementerian melalui peruntukan Perjalanan dan Sara Hidup Kementerian yang sedia ada.

5.3 Jika pegawai membatalkan tiket setelah nombor e-tiket diperolehi atau kejadian *no-show* disebabkan oleh kesalahan / kecuaian pegawai yang memohon WPUA maka denda yang dikenakan perlulah dituntut secara tunai daripada pegawai tersebut atau dipotong daripada gajinya. Syarikat penerbangan akan mengenakan *no show fees* DAN Caj Pembatalan jika pembatalan tidak dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) jam sebelum penerbangan ATAU pembatalan dibuat kurang dari tiga (3) jam sebelum

penerbangan. Kadar denda/ bagi caj pengurusan yang boleh dikenakan adalah seperti dalam **Jadual 1** berikut:

JENIS DENDA/ CAJ	KELAS	DOMESTIK	ANTARABANGSA
No Show Fees *(ini termasuk semua tiket yang dibatalkan setelah pegawai 'check in')*	Semua Kelas (Pertama / Perniagaan / Ekonomi)	RM50.00 per tiket	RM150.00 per tiket
Caj pembatalan *(Refund fees)* *(dikenakan bagi semua tiket yang dibatalkan setelah nombor e-tiket telah diperolehi)*	Semua Kelas (Pertama / Perniagaan / Ekonomi)	RM150 per tiket	RM300 per tiket

Jadual 1 : Kadar Denda bagi *No Show Passenger* dan Caj Pembatalan

5.4 Selaras dengan perenggan 8.4.1 di 1PP WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan pegawai-pegawai yang diluluskan WPUA supaya melaksanakan perjalanan udara rasmi masing-masing mengikut kelulusan yang diberikan.

6. KELULUSAN DAN TINDAKAN TATATERTIB

6.1 Pegawai diminta mengisi Borang Penjelasan Pembatalan Tiket/ *No Show Passenger* seperti di **Lampiran 4** dan mengemukakannya ke Bahagian Kewangan dengan kadar segera. Semua kes *no show passenger* atau pembatalan tiket akan disiasat dan diteliti sebelum dibawa kepada Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan) untuk pertimbangan dan membuat keputusan pembayaran denda.

6.2 Semua pegawai yang mendapat tiket penerbangan adalah diingatkan supaya memaklum dan memberikan penjelasan tentang *no show passenger* yang berlaku. Kegagalan melaporkan *no show passengers* menyebabkan:

(i) Kerugian kepada Kerajaan kerana telah membayar tiket penerbangan yang tidak digunakan. Pegawai boleh dikaitkan sebagai telah menyebabkan berlakunya kehilangan wang awam mengikut Arahan Perbendaharaan 102 (b); atau

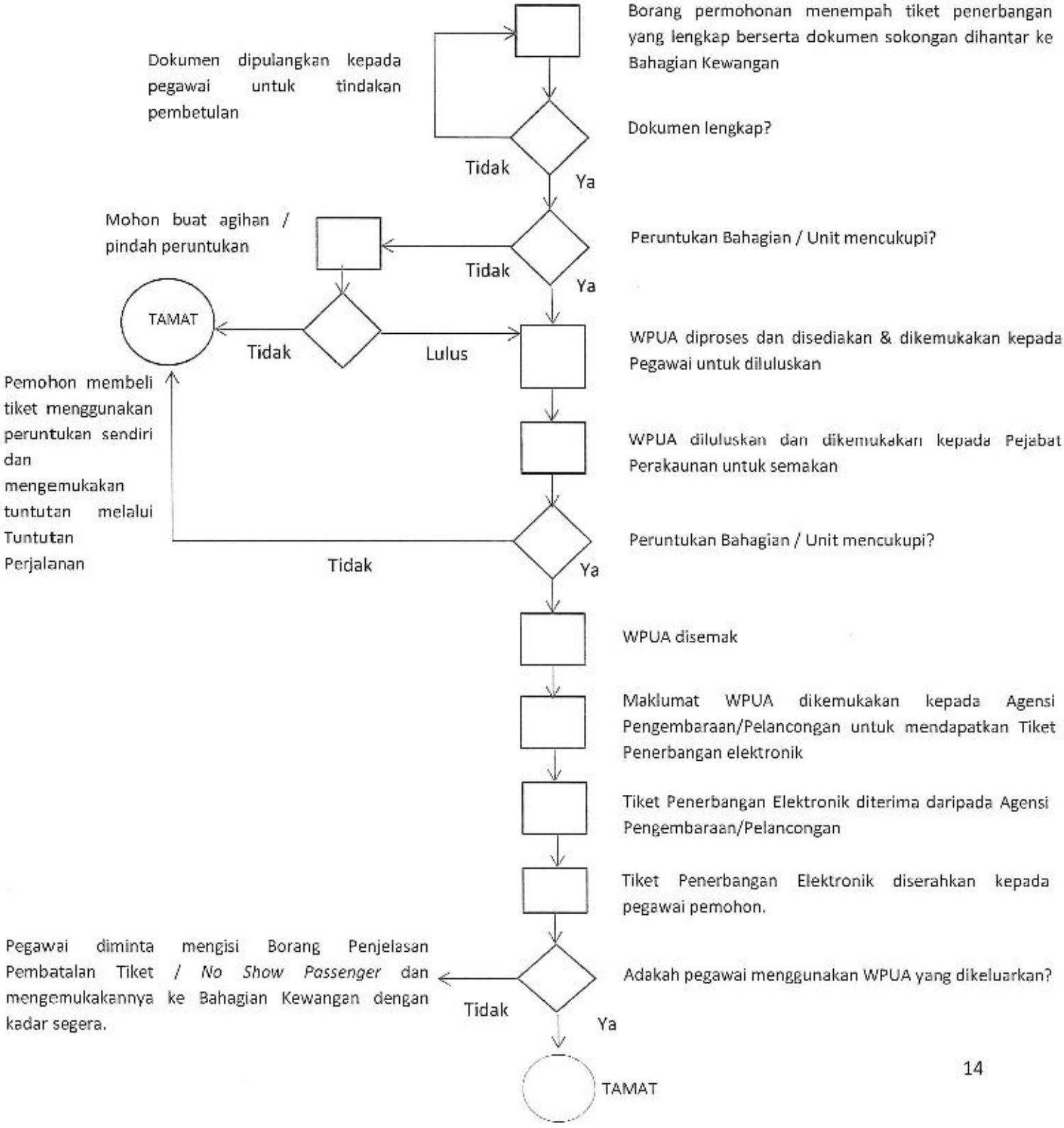
(ii) Pegawai boleh dikaitkan sebagai tidak jujur atau tidak amanah atau tidak bertanggungjawab mengikut Perenggan 4(2)(f) dan (g) Peraturan-peraturan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

6.3 Pemulangan tiket yang tidak digunakan kepada Bahagian Kewangan hendaklah disertakan dengan alasan yang munasabah. Denda akan dikenakan kepada Pegawai yang dikategorikan sebagai "NO-SHOW PASSENGERS" mengikut 1PP WP2.5.

6.4 Sekiranya kes *no show passenger* tidak dilaporkan dan maklumat dapat dikesan, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib atau dikenakan surcaj.

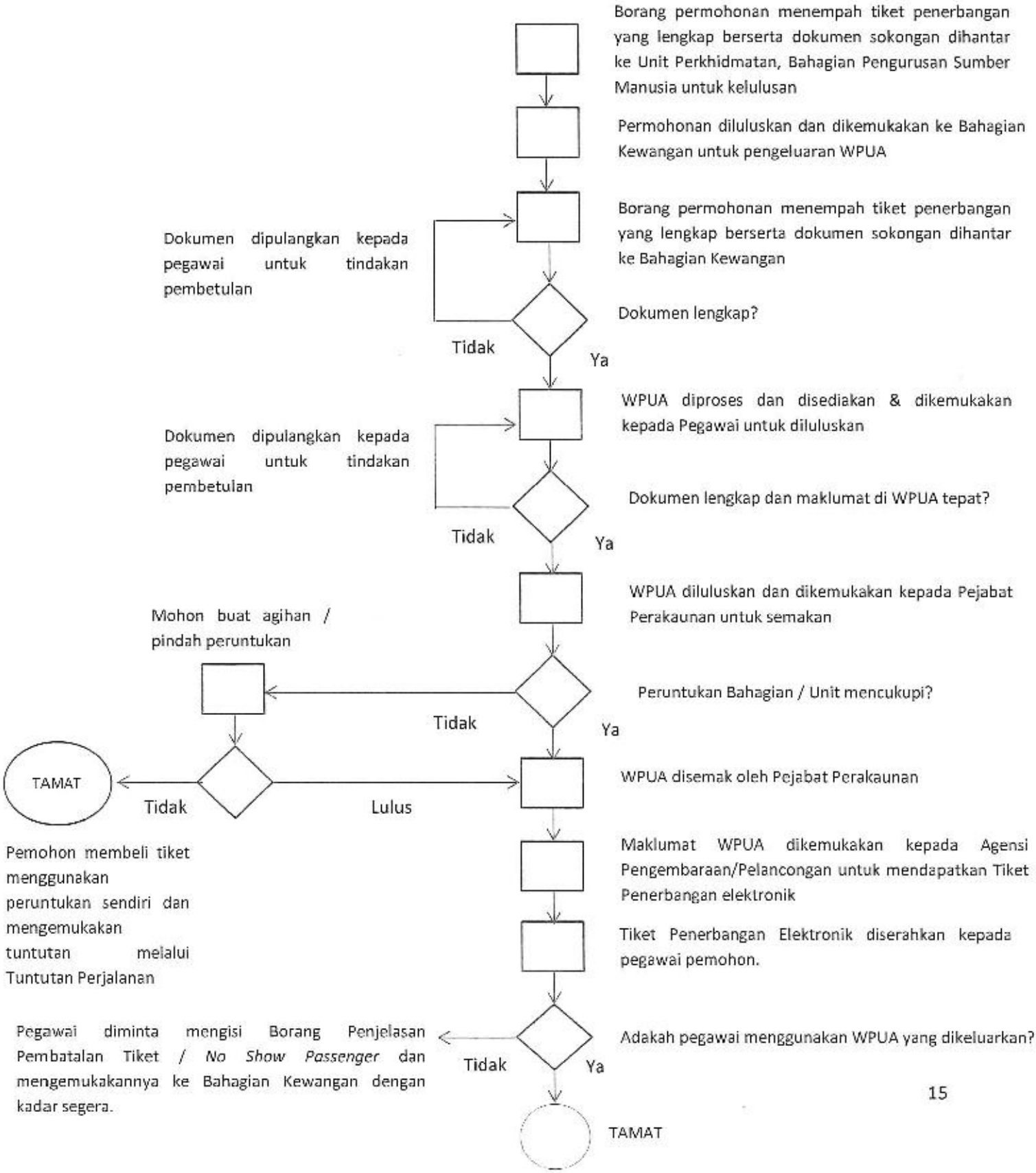
LAMPIRAN 1 (a)

CARTA ALIRAN KERJA BAGI PERMOHONAN WPUA UNTUK MENJALANKAN TUGAS RASMI DAN MENGHADIRI KURSUS ATAU LATIHAN



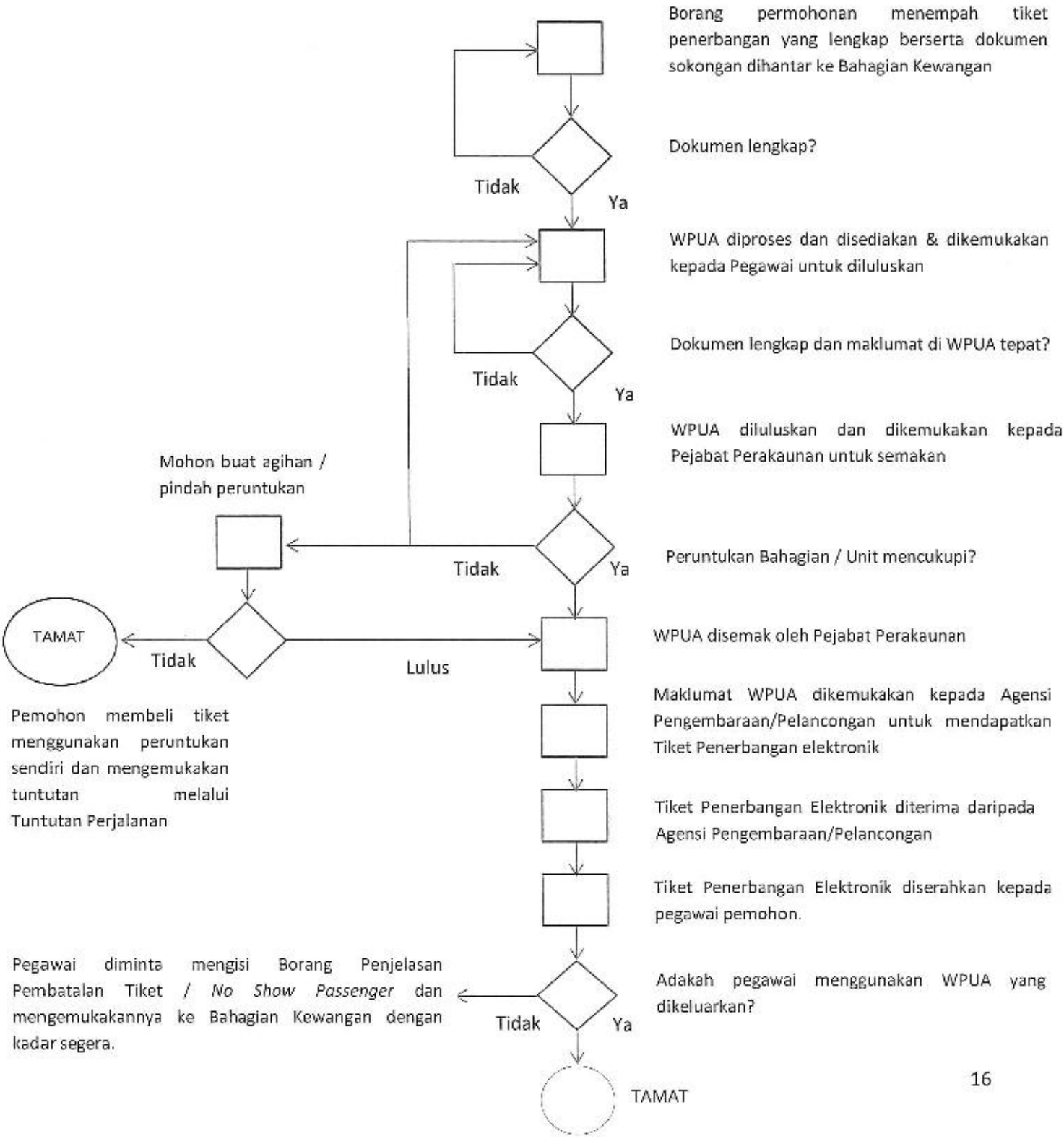
LAMPIRAN 1 (b)

CARTA ALIRAN KERJA BAGI PERMOHONAN WPUA UNTUK MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH



LAMPIRAN 1 (c)

CARTA ALIRAN KERJA BAGI PERMOHONAN WPUA KERANA BERTUKAR KELUAR STESEN KERANA KENAIKAN PANGKAT ATAU KELUAR STESEN ATAS ARAHAN KEMENTERIAN



LAMPIRAN 2

BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN WARAN UDARA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH

Kepada: **SETIAUSAHA BAHAGIAN KEWANGAN**

BAHAGIAN A: Maklumat Permohonan

1. Nama Pemohon: **Gred Jawatan :**

2. Butir-butir permohonan:

Bil.	Tarikh	Masa	Kelas	Tempat		No. Flight
				Dari	Ke	

3. Tujuan Perjalanan:

4. Syarikat/Agensi Pelancongan yang ditempah:

5. Anggaran Perbelanjaan:

6. Baki Peruntukan: RM

7. Saya mengesahkan bahawa perjalanan ini adalah atas urusan rasmi

* Saya/Kami seperti nama di atas mengaku bahawa permohonan ini adalah tugas-tugas rasmi **mengikut perenggan 2.5, Pekeliling Perbendaraaan (1PP) WP 1.4.**

Saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan bayaran denda saya dengan memotong sekaligus gaji saya sehingga selesai sekiranya :

i) Saya/Kami gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap dan gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
ii) Saya/Kami mengubah perjalanan daripada sektor yang dipohon tanpa makluman awal; **DAN**
iii) Saya/Kami gagal untuk mengembalikan tiket penerbangan sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana dinyatakan ditiket akan diiktiraf sebagai ***"No-Show Passengers"*** dan bersetuju denda dikenakan terhadap saya mengikut peraturan semasa.

Tandatangan Pemohon dan Cop Nama :

Tarikh :

BAHAGIAN B: KELULUSAN/PERAKUAN KETUA PROGRAM / SUB / KETUA UNIT

Permohonan Diluluskan/ Tidak Diluluskan

(Tandatangan Ketua Program/SUB/Pegawai Pentadbiran Bahagian)

Nama dan Cop :

Tarikh :

*Adalah disahkan bahawa pegawai seperti diatas akan keluar stesen atas urusan rasmi dan memerlukan tiket penerbangan seperti tersebut di dalam Jadual **(Bahagian A)**. Pemohon adalah kakitangan *Bahagian/Unit ini.

*Saya sahkan bahawa sekiranya pegawai gagal melakukan perjalanan dan layak didenda, tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaikan dengan memotong sekaligus dari gaji pegawai berkenaan sehingga selesai.

BAHAGIAN C: **No. Waran:** **Pukal :** **Kod Jenis :**

LAMPIRAN 3

BORANG PERMOHONAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL
(Tandakan [√] di kotak berkenaan dan *sila potong yang tidak berkenaan)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah
Tingkat 17, No. 47 Persiaran Perdana
62100 Putrajaya

Tuan,

Saya memohon menggunakan kemudahan tambang mengunjungi Wilayah Asal untuk :-

☐ Saya ke *ibu negeri wilayah asal / bandar utama; atau

☐ Saya dan *suami/isteri/anak ke ibu negeri wilayah asal / bandar utama; atau

☐ *suami/isteri/anak saya dari * ibu negeri wilayah asal / bandar utama untuk melawat saya

2. Maklumat Pemohon

i. Nama : .....

ii. No. Kad Pengenalan : ..... iii. Gred : .....

iii. Alamat Rumah: .....

.....

iv. Wilayah Asal : .....

v. Ibu Negeri Wilayah Asal / Bandar Utama : .....

vi. Tarikh Lapor Diri di Wilayah Baru : .....

vii. Tarikh tambang diperlukan : .....

viii. Tarikh terakhir tambang digunakan : .....

ix. Tambang untuk ahli keluarga :

	Nama	Umur	Hubungan
a.	.....	.....	.....
b.	.....	.....	.....
c.	.....	.....	.....
d.	.....	.....	.....
e.	.....	.....	.....

[salinan dokumen berkaitan diperlukan untuk pengesahan bagi permohonan kali pertama]

3. Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar. Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya akan kehilangan kemudahan ini dalam tempoh saya berkhidmat di wilayah ini.

....
(Tandatangan Pemohon) (Tarikh)

Untuk Kegunaan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Berdasarkan maklumat dalam Buku Rekod Perkhidmatan/Fail Peribadi pemohon, didapati pemohon ***belum pernah / telah** menggunakan kemudahan tersebut kali ke 1 / 2 / 3 / 4 / 5 pada .....

Disahkan bahawa pemohon:

☐ Layak menggunakan kemudahan ini.

☐ Tidak layak menggunakan kemudahan ini kerana (nyatakan) .....
.....

....
(Tandatangan & Cop Pegawai) (Tarikh)

Berdasarkan maklumat dan pekeliling berkenaan, permohonan di atas Diluluskan / Tidak Diluluskan

....
(Nama dan Cop Ketua Jabatan / Wakil) (Tarikh)

Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan

Tiket Pemohon telah diberikan kepada pemohon melalui WPUA No. ..... dan pemohon telah menggunakan tiket tersebut pada ..... dan .....
Mohon pihak BPSM untuk merekodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai.

....
(Tandatangan & Cop Pegawai) (Tarikh)

LAMPIRAN 4

BORANG PENJELASAN PEMBATALAN TIKET / *NO SHOW PASSENGER*

*** Lampirkan dokumen sokongan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi**

1. Nama & Gred Pegawai : .....
2. Bahagian : .....
3. Destinasi Perjalanan : .....
4. Tarikh Perjalanan : Pergi : .....
   Balik : .....
5. Harga Tiket : RM..... 6. No. E-tiket : .....
7. Sebab berlakunya *No show Passenger** : .....
   .....
8. Tarikh arahan diterima / diketahui untuk mengubah jadual asal penerbangan yang membawa kepada berlakunya pembatalan tiket / *No show passenger* : .....

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar. Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

....
(Tandatangan Pemohon) (Tarikh)

SYOR BAHAGIAN KEWANGAN

Setelah meneliti kes di atas, Bahagian ini mengesyorkan agar denda caj pembatalan dan/atau caj *no show passenger* ditanggung oleh Kerajaan / Pegawai kerana .....
.....

....
(Tandatangan & Cop Pegawai) (Tarikh)

KEPUTUSAN SUBK (KP)

☐ Setuju dengan Syor Bahagian Kewangan ☐ Tidak Setuju dengan Syor Bahagian Kewangan

ULASAN : .....
.....

....
(Tandatangan & Cop Pegawai) (Tarikh)