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

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
BILANGAN 5 TAHUN 2022

GARIS PANDUAN MENGENAI KEMUDAHAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA)

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan sebagai rujukan dan kawalan dalaman Kementerian Pembangunan Luar Bandar dalam urusan kemudahan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).

2. TAFSIRAN

2.1 **Pegawai** ialah pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak. [1]

2.2 **Anggota Pentadbiran** ertinya seseorang yang memegang jawatan sebagai Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik di peringkat Persekutuan ATAU seseorang yang memegang sesuatu jawatan yang bersamaan di dalam Negeri itu atau yang memegang jawatan sebagai anggota Majlis Mesyuarat Kerajaan (selain anggota kerana jawatan). [2]

[1] Surat Pekeliling Am (SPA) Bil. 3 Tahun 2013
[2] Perlembagaan Persekutuan, Perkara 160 : Tafsiran.

2.3 **Sistem Penerbangan Nasional** adalah merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines. [3]

2.4 **Sistem Penerbangan Negara** adalah merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan.[4]

2.5 ***No Show Passenger*** adalah penumpang (pegawai awam) yang gagal melakukan perjalanan atau melapor diri dalam masa penerbangan ditetapkan. [5]

2.6 **Bertukar** bermaksud pegawai yang bertukar ke luar stesen, seterusnya berpindah dan mendiami rumah berkenaan. [6]

2.7 **Keluarga Pegawai** bermaksud pasangan dan anak-anak pegawai berumur di bawah 21 tahun yang masih dalam tanggungan pegawai, termasuk anak tiri dan anak angkat yang diambil mengikut undang-undang. Walau bagaimanapun, bagi anak-anak yang kurang upaya pemikiran atau hilang upaya jasmani secara kekal dan tidak berupaya menanggung dirinya sendiri, had umur di atas tidak terpakai.[7]

2.8 **Wilayah Asal** bermaksud wilayah kelahiran pegawai awam sama ada pegawai tersebut lahir di Sabah/ Sarawak/ W.P. Labuan dan berkhidmat di Semenanjung Malaysia atau lahir di Semenanjung Malaysia dan berkhidmat di Sabah/ Sarawak/ W.P. Labuan. Sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah berbeza, pegawai boleh memilih sama ada wilayah kelahiran ibu atau wilayah bapa sebagai wilayah asalnya.[8]

---

[3] Pekeliling Perbendaharaan/WP 2.5 para 2.1 menyatakan bahawa pegawai boleh memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain, iaitu Air Asia Berhad atau Malindo Air atau mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan.

[4] Pekeliling Perbendaharaan/WP 2.5 para 2.3 menyatakan bahawa pengunaan perkhidmatan syarikat penerbangan selain syarikat penerbangan negara yang diluluskan oleh Kerajaan, sebelum memulakan perjalanan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan rasmi daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.

[5] Takrifan no show passenger secara penuh adalah seperti di huraian para 7.1 di dalam pekeliling ini.

[6] Pekeliling Perbendaharaan/WP 1.2

[7] Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)/ Pegawai Bertukar Wilayah/ Lampiran I - Tafsiran

[8] Tafsiran penuh di Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)/ Ceraian SR 6.1.1 : Pegawai Bertukar Wilayah di Lampiran I

2.9 **Wilayah Berkhidmat** bermaksud wilayah di mana pegawai ditempatkan/ diarahkan bertugas. [9]

2.10 **Ibu Bapa** bermaksud ibu bapa kandung atau tiri atau angkat yang sah mengikut undang-undang. [10]

2.11 **Bayaran Pengangkutan Jenazah** bermaksud bayaran untuk membawa jenazah pegawai dari tempat kematian di dalam negara ke tempat pengebumian atau penyempurnaan mayat di dalam negara. [11]

2.12 **Tambang Ihsan** disediakan kepada pegawai yang bertukar wilayah untuk tujuan menziarahi ibu/ bapa/ ibu mentua/ bapa mentua yang sakit tenat atau nazak atau meninggal dunia. [12]

2.13 **Tambang Mengurus Pemindahan Barang** disediakan kepada pasangan atau ahli keluarga atau waris pegawai bertukar wilayah yang meninggal dunia untuk menguruskan pemindahan barang-barang pegawai dari wilayah berkhidmat. [13]

2.14 **Ketua Jabatan** bermaksud pegawai yang terkanan yang mengetuai sesuatu pejabat. [14]

2.14 **Tugas Rasmi** bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan. [15]

2.15 **Kursus** bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan.[16]

---

[9] Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)/ Pegawai Bertukar Wilayah/ Lampiran I - Tafsiran
[10] Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)/ Ceraian SR 6.3.1 : Lampiran I - Tafsiran
[11] Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan/WP 6.4., Pegawai yang meninggal dunia di luar negara semasa urusan persendirian tidak layak menuntut bayaran pengangkutan jenazah dari luar negara ke Malaysia.
[12] Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)/ Ceraian SR 6.2.1 : Kemudahan Tambang Ihsan
[13] Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)/ Ceraian SR 6.3.1 : Kemudahan Tambang Mengiringi Jenazah dan Tambang Mengurus Pemindahan Barang
[14] Pekeliling Perbendaharaan/WP 6.4
[15] Pekeliling Perbendaharaan/WP 1.4
[16] Pekeliling Perbendaharaan/WP 1.10

3. JENIS PERMOHONAN WPUA

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

3.2 WPUA boleh dipohon bagi tujuan seperti berikut:

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

3.2.2 mengunjungi wilayah asal bagi pegawai yang bertukar wilayah;

3.2.3 bertukar keluar stesen kerana kenaikan pangkat dan atas arahan Kementerian;[17]

3.2.4 kemudahan Tambang Ihsan;

3.2.5 tambang mengiringi jenazah dan tambang mengurus pemindahan barang; dan

3.2.6 Pengangkutan jenazah yang melibatkan penerbangan untuk ke tempat pengebumian atau penyempurnaan mayat.

[17] 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 di para 2.5 menyatakan pegawai yang bertukar dan berpindah atas alasan permohonan atas dasar suka sama suka atau pertukaran kerana berkursus atau pertukaran bersyarat atas sebab-sebab tiada peruntukan atau atas persetujuan pemohon untuk tidak membuat sebarang tuntutan, maka pegawai tersebut tidak layak untuk membuat tuntutan.

4. KELAYAKAN PEGAWAI DAN KELUARGA PEGAWAI

4.1 Penerbangan di dalam negara (Domestik)

Gred / Pangkat	**Kelas**
53 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

4.2 Penerbangan ke luar negeri (Antarabangsa)

Gred / Pangkat	**Kelas**
Utama/ Khas A dan ke atas	Satu
Gred 53 hingga Utama/ Khas B dan C	Perniagaan
Gred 52 dan ke bawah	Ekonomi

4.3 Bagi keluarga pegawai, kelayakan kelas adalah seperti berikut :

4.3.1 Suami atau isteri adalah berdasarkan kelas pegawai; dan

4.3.2 Anak-anak pegawai adalah kelas ekonomi sahaja.

4.4 Kelayakan kelas bagi perjalanan domestik untuk Anggota Pentadbiran adalah Kelas Perniagaan. Manakala bagi penerbangan antarabangsa, Menteri dan Timbalan Menteri adalah kelas Satu manakala Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik adalah Kelas Perniagaan. Kelayakan bagi keluarga Anggota Pentadbiran adalah seperti di para 4.3.[18]

[18] Akta Ahli Parlimen (Saraan) 1980 [Akta 237] dan Ketentuan Saraan Setiausaha Politik 1980.

4.5 Sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut. Jika penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi kelas yang diberi adalah lebih rendah dari kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan. [19]

4.6 Anggota polis yang ditetapkan sebagai Juruiring atau Pengawal Peribadi kepada Anggota Pentadbiran adalah mengikut kelas Anggota Pentadbiran yang diiringi semasa menjalankan tugas mengiring. Sekiranya pegawai berkenaan menjalankan tugas rasmi dan tidak mengiringi Anggota Pentadbiran, kemudahan pengangkutan awam hendaklah mengikut kelayakan masing-masing. [20]

4.7 Mana-mana pangkat atau penjawatan yang tidak dinyatakan di atas, penggunaan WPUA adalah tertakluk kepada mana-mana pekeliling berkaitan atau dengan kelulusan khas oleh Pengawai Pengawal.

4.8 Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai boleh dinaik taraf seperti berikut :

Syarikat Penerbangan	**Kaedah Perolehan**	**Tempoh Perjalanan/ Transit**	**Kelas**
MAB	WPUA sahaja	Kurang 4 jam	Ekonomi
		4 jam dan ke atas	• Perniagaan • Tambang Penuh Ekonomi bagi perjalanan ke luar negara (sekiranya kelas Perniagaan tiada kekosongan)

[19] Pekeliling Perbendaharaan/WP 1.4
[20] Pekeliling Perbendaharaan/WP 1.5

	• WPUA • Pesanan Kerajaan (LO)/ waran bukan pukal sekiranya tiada *interline agreement* dengan MAB	4 jam dan ke atas serta melibatkan transit (selain MAB)	Perniagaan
Lain	• WPUA • LO/waran bukan pukal • Kad Kredit Korporat • Pembelian sendiri oleh pegawai	Kurang 6 jam	Ekonomi
		6 jam dan ke atas	Perniagaan
		6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)	• Perniagaan (transit pada hari yang sama) • Ekonomi (transit pada hari yang berikutnya)

4.9 Tiket Tambang Penuh Ekonomi adalah bagi perjalanan ke luar negara yang menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu MAB, dibenarkan mengguna kadar tambang tiket Kelas Tambang Penuh Ekonomi bagi melayakkan untuk dinaiktaraf kepada Kelas Perniagaan. Walau bagaimanapun, perbandingan harga di antara tiket Kelas Perniagaan dan tiket Ekonomi Tambang Penuh perlu dibuat bagi mendapatkan harga yang menguntungkan Kerajaan.

4.10 Tanpa menjejaskan kemudahan di perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAB dengan penerbangan lain, tiket Tambang Penuh Ekonomi hendaklah diguna pakai sekiranya harga pasaran lebih mahal.

4.11 **Pegawai adalah tidak dibenarkan untuk mengubah lokasi atau masa perjalanan dengan mengadakan penangguhan penerbangan (*open ticket)* sekiranya tugasan rasmi atau kursus atau perancangan perjalanan ditunda atau dibatalkan. Pegawai akan menanggung kos tersebut sekiranya tiket yang ditukar status kepada *open ticket* tidak digunakan.**

4.12 Kelulusan ke luar negeri adalah berdasarkan kepada arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

5. KAEDAH PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG

5.1 Pembelian tiket penerbangan secara WPUA adalah diutamakan berbanding kaedah lain. **Untuk memastikan *value for money* kepada Kerajaan, Bahagian/ Unit Kewangan boleh mengubah harga pasaran bagi kelas Ekonomi atau harga pasaran bagi kelas Perniagaan.**

5.2 Pelantikan agensi pengembaraan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hendaklah dibuat secara penggiliran dan ianya dikawal oleh Bahagian/ Unit Kewangan.

5.3 Pembelian tiket penerbangan Malaysia Airlines Berhad (MAB) hendaklah menggunakan sistem Government of Malaysia Portal (MHgom PORTAL). Manakala bagi pembelian tiket penerbangan Air Asia Berhad, Malindo Berhad dan Firefly Sdn Bhd, pembelian hendaklah melalui *Government Travel System* (GTS). [21]

5.4 Walau bagaimanapun, kaedah lain hendaklah dipilih sekiranya kadar harga kaedah tersebut lebih rendah dan menguntungkan kerajaan berbanding pembelian secara WPUA. [22]

5.5 Pembelian tiket secara WPUA selepas penutupan akaun akhir tahun adalah terhad kepada urusan rasmi yang *adhoc* sahaja. Pembelian tiket WPUA bagi urusan rasmi atau lain-lain kemudahan yang telah dirancang hendaklah dipohon lebih awal bagi mengelakkan pembelian waran penerbangan udara bukan pukal.

[21] Surat Edaran Ketua Akauntan Negara berkaitan Pembayaran Bil Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dan Penyelesaian Ralat Berulang melalui rujukan JANM.BPOPP.600-15/4/5 (19) bertarikh 15 Mei 2019.
[22] Harga tiket yang ditawarkan oleh Agensi Pengembaraan mencapai dua kali ganda dari harga jadual harga penerbangan oleh syarikat penerbangan. Pegawai hendaklah membuat pembelian sendiri dan mengadakan tuntutan atas pembelian tersebut.

A. Kad Kredit Korporat

5.6 Pegawai yang telah diberi kemudahan Kad Kredit Korporat boleh menggunakan kad tersebut untuk membeli tiket secara dalam talian (*online*) daripada syarikat penerbangan.

B. Pesanan Kerajaan atau Waran Bukan Pukal

5.7 Pembelian tiket bagi Syarikat Penerbangan Negara dan Syarikat Penerbangan Antarabangsa yang dibuat melalui pesanan kerajaan atau waran bukan pukal hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus tanpa had nilai berdasarkan kadar kelayakan pegawai atau Anggota Pentadbiran.

5.8 Pengeluaran Pesanan Kerajaan bagi pembelian tiket penerbangan atau secara pakej dengan kombinasi tempahan tiket penerbangan, penginapan dan pengangkutan boleh dilaksanakan melalui agensi pengembaraan menerusi sistem ePerolehan. Had nilai pembelian terus adalah sehingga RM50 ribu dan boleh dibuat di bawah Modul Item Khas PK2 – Perolehan Perkhidmatan Agen Pengembaraan.

C. Pembelian Sendiri Oleh Pegawai

5.9 Pegawai boleh membeli tiket daripada syarikat penerbangan atau agensi pengembaraan secara dalam talian (*online*), melalui kaunter, atau medium elektronik lain yang dibenarkan. Pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran balik beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Bahagian/ Unit Kewangan untuk tujuan bayaran balik.

5.10 Perbandingan harga perlu dilaksanakan dengan WPUA untuk memastikan kadar harga terendah diperolehi.

5.11 Kos yang boleh dituntut oleh pegawai adalah seperti berikut:

5.11.1 Harga tiket penerbangan;

5.11.2 Surcaj Bahan Api;

5.11.3 Cukai Lapangan Terbang;

5.11.4 Yuran KLIA (jika berkaitan);

5.11.5 Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST);

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

5.11.7 Insurans;

5.11.8 Fi pemprosesan oleh syarikat penerbangan atau agensi pengembaraan; dan

5.11.9 Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.

6. TATACARA PERMOHONAN WPUA

A. Tugas Rasmi / Kursus / Bertukar Stesen

6.1 Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan waran udara berdasarkan senarai dokumen berikut :

6.1.1 Borang TNT-1 : Borang Kelulusan Ketua Jabatan Bertugas di Luar Pejabat dan Kebenaran Membuat Tuntutan Elaun Perjalanan yang lengkap ditandatangani seperti di **Lampiran 1**;

6.1.2 Borang Permohonan Menggunakan Kemudahan Waran Udara yang lengkap ditandatangani seperti di **Lampiran 2**;

6.1.3 Salinan arahan tugasan rasmi atau latihan atau bertukar stesen; dan

6.1.4 Cadangan jadual penerbangan oleh agensi pengembaraan. Bagi pengeluaran secara pesanan kerajaan/ waran bukan pukal, tiga (3) perbandingan harga perlu dikemukakan.

6.2 Permohonan waran udara hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Unit Kewangan sekurang-kurangnya (3) hari bekerja sebelum tarikh penerbangan. Mana-mana penerbangan yang kurang dari 48 jam, pemohon hendaklah membuat pembelian sendiri.

6.3 Tatacara permohonan WPUA untuk menjalankan tugas rasmi atau menghadiri latihan atau bertukar stesen adalah seperti di **Lampiran A.**

B. Mengunjungi Wilayah Asal (*pegawai yang dilantik secara tetap sahaja*)

6.4 Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan waran udara berdasarkan senarai dokumen berikut :

6.4.1 Borang Permohonan Menggunakan Kemudahan Waran Udara yang lengkap ditandatangani seperti di **Lampiran 2**;

6.4.2 Borang Permohonan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang telah diluluskan oleh Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia seperti di **Lampiran 3**;

6.4.3 Salinan cuti yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan;

6.4.4 Salinan kad pengenalan dan sijil nikah pasangan (jika berkaitan);

6.4.5 Salinan surat beranak anak (jika berkaitan);

6.4.6 Salinan sijil pengesahan anak angkat (jika berkaitan);

6.4.7 Salinan buku perkhidmatan yang menunjukkan kelulusan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang terakhir; dan

6.4.8 Cadangan jadual penerbangan oleh agensi pengembaraan. Bagi pengeluaran secara Pesanan Kerajaan/ waran bukan pukal, tiga (3) perbandingan harga perlu dikemukakan.

6.5 Permohonan waran udara hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Unit Kewangan sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh penerbangan. Namun jika melibatkan cuti perayaan/ cuti sekolah/ penutupan akaun akhir tahun, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan ke Bahagian/ Unit Kewangan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh penerbangan bagi memastikan pihak kerajaan dapat membayar kadar kelas tiket yang menguntungkan.

6.6 Kemudahan ini diberi sekali dalam tempoh satu tahun (1) perkhidmatan pegawai di wilayah berkhidmat dan kelayakan pegawai dikira bermula dari tarikh pegawai melapor diri di wilayah berkhidmat. Kemudahan yang tidak digunakan dalam tempoh setahun perkhidmatan akan luput dan tidak boleh dibawa ke tahun perkhidmatan berikutnya.

6.7 Pegawai hendaklah berkhidmat selama enam (6) bulan selepas tarikh lapor diri terlebih dahulu di wilayah berkhidmat bagi membolehkan pegawai menggunakan kemudahan ini pada kali pertama. Kelayakan untuk kali kedua dan seterusnya ialah pada bila-bila masa dalam tahun perkhidmatan berikutnya.

6.8 Tempoh pegawai bercuti tanpa gaji atau separuh gaji tidak boleh diambil kira untuk menentukan kelayakan kemudahan ini. Tempoh cuti tersebut hendaklah ditambah kepada tempoh perkhidmatan pegawai untuk menentukan kelayakan kemudahan seterusnya.

6.9 Bagi pegawai dan pasangan yang kedua-duanya bertukar wilayah, hanya seorang sahaja layak menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal untuk membawa keluarga mengunjungi wilayah asal dalam sesuatu tahun. Manakala, pasangannya boleh menggunakan kemudahan tambang tersebut atas kadar bujang berdasarkan tempoh kelayakannya.

6.10 Mana-mana pegawai yang diperuntukkan Elaun Balik Kampung dan menggunakan kemudahan tersebut, tidak layak menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal. Walau bagaimanapun, pasangan pegawai boleh menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal atas kadar bujang dalam tempoh yang sama.

6.11 Pasangan atau anak-anak yang tidak mengikut pegawai bertukar wilayah boleh menggunakan tambang ini untuk melawat pegawai, tertakluk pegawai belum menggunakan lagi kemudahan tersebut pada tahun kelayakan.

6.12 Pegawai bujang yang pulang ke wilayah asalnya untuk berkahwin dengan menggunakan kemudahan tambang ini, boleh disediakan tambang perjalanan untuk membawa pasangannya ke wilayah berkhidmat mengikut tahun kelayakan.

6.13 Tatacara permohonan WPUA untuk mengunjungi Wilayah Asal adalah seperti di **Lampiran B.**

C. Tambang Ihsan (*pegawai yang dilantik secara tetap sahaja*)

6.14 Bahagian/ Unit boleh mengemukakan permohonan waran udara bagi tujuan Tambang Ihsan berdasarkan senarai dokumen berikut :

6.14.1 Borang Permohonan Menggunakan Kemudahan Waran Udara Bagi Tambang Ihsan yang lengkap ditandatangani oleh Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia seperti di **Lampiran 4**;

6.14.2 Bagi yang sakit tenat atau nazak, pengesahan oleh seorang Pegawai Perubatan/ Pengamal Perubatan/ Penghulu/ Ketua Kampung mengenai keadaan sakit ibu/ bapa/ ibu mentua/ bapa mentua pegawai atau perakuan pegawai sendiri yang disokong oleh Ketua Jabatan;

6.14.3 Bagi yang meninggal dunia, salinan Pengesahan Kematian oleh Pegawai Perubatan/ Daftar Kematian/ Sijil Kematian pegawai;

6.14.4 Salinan sijil nikah ibu/ bapa (bagi yang melibatkan ibu/ bapa tiri);

6.14.5 Salinan sijil pengesahan anak angkat (bagi yang melibatkan ibu/ bapa angkat);

6.14.6 Salinan sijil nikah pasangan dan sijil lahir pasangan (bagi yang melibatkan ibu/ bapa mertua);

6.14.7 Salinan buku perkhidmatan yang menunjukkan kelulusan Tambang Ihsan yang terakhir; dan

6.14.8 Cadangan jadual penerbangan oleh agensi pengembaraan. Bagi pengeluaran secara pesanan kerajaan/ waran bukan pukal, tiga (3) perbandingan harga perlu dikemukakan.

6.15 Kemudahan ini diberikan kepada pegawai untuk menziarahi ibu, bapa, ibu mentua dan bapa mentua yang sakit tenat atau meninggal dunia, sebanyak satu kali bagi setiap individu yang dinyatakan sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai (membawa jumlah maksimum sebanyak empat (4) kali sahaja) di sesuatu wilayah selain dari wilayah asalnya.

6.16 Kemudahan tambang kapal terbang pergi dan balik disediakan dari tempat tinggal pegawai di wilayah berkhidmat sehingga ke ibu negeri atau bandar utama di wilayah asal pegawai atau mana-mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah asal pegawai.

6.17 Pasangan dan anak-anak pegawai yang tidak tinggal bersama pegawai di wilayah berkhidmat boleh menggunakan kemudahan ini untuk melawat pegawai yang sakit tenat dengan syarat kemudahan penerbangan itu tidak pernah digunakan bagi maksud berpindah mengikut pegawai ke tempat bertugas di wilayah berkhidmat.

6.18 Kadar tambang adalah berdasarkan kadar penerbangan Kelas Ekonomi dari ibu negeri/ bandar utama wilayah asal ke tempat tinggal pegawai di wilayah berkhidmat.

6.19 Proses pengeluaran waran udara hanya akan dibuat pada hari bekerja sahaja. Pegawai adalah digalakkan membeli sendiri dan membuat tuntutan bayaran sekiranya ianya melibatkan kecemasan atau pembelian yang melibatkan pada hari cuti umum dan hari kelepasan am.

6.20 Tatacara permohonan Tambang Ihsan adalah seperti di **Lampiran B.**

D. Tambang Mengiringi Jenazah dan Tambang Mengurus Pemindahan Barang (*pegawai yang dilantik secara tetap sahaja*)

6.21 Bahagian/ Unit boleh mengemukakan permohonan waran udara bagi tujuan tambang mengiringi jenazah dan tambang mengurus pemindahan barang berdasarkan senarai dokumen berikut :

6.21.1 Borang Permohonan Menggunakan Kemudahan Waran Udara Bagi Tambang Mengiringi Jenazah dan Tambang Mengurus Pemindahan Barang yang lengkap ditandatangani Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia oleh seperti di **Lampiran 5**;

6.21.2 Salinan Pengesahan Kematian oleh Pegawai Perubatan/ Daftar Kematian/ Sijil Kematian pegawai;

6.21.3 Salinan kad pengenalan dan sijil nikah pasangan (jika berkaitan);

6.21.5 Salinan surat beranak anak (jika berkaitan);

6.21.6 Salinan sijil pengesahan anak angkat (jika berkaitan);

6.21.7 Salinan kad pengenalan ibu/ bapa/ waris pegawai (jika berkaitan);

6.21.8 Cadangan jadual penerbangan oleh agensi pengembaraan. Bagi pengeluaran secara pesanan kerajaan/ waran bukan pukal, tiga (3) perbandingan harga perlu dikemukakan.

6.22 Kemudahan tambang kapal terbang pergi dan balik diberikan kepada seorang ahli keluarga untuk mengiringi jenazah pegawai ke tempat penyempurnaan atau pengebumian mayat di wilayah asal pegawai atau mana-mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah asal pegawai.

6.23 Sekiranya ahli keluarga pegawai meninggal dunia di wilayah berkhidmat, pegawai dan ahli keluarga diberi kemudahan tambang kapal terbang untuk mengiringi jenazah ke tempat pengebumian atau penyempurnaan mayat terhad dalam Malaysia sahaja. Kemudahan tambang kapal terbang juga diberi kepada pegawai dan ahli keluarga untuk pulang semula ke wilayah berkhidmat selepas selesai urusan pengebumian jenazah.

6.24 Sekiranya pegawai bujang meninggal dunia, seorang waris diberi kemudahan tambang kapal terbang pergi dan balik untuk mengiringi jenazah pegawai ke tempat penyempurnaan atau pengebumian mayat di wilayah asal pegawai atau mana-mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah asal pegawai.

6.25 Bagi pegawai bertukar wilayah yang meninggal dunia, kemudahan Tambang Mengurus Pemindahan Barang pergi dan balik boleh diberikan kepada pasangan atau seorang ahli keluarga atau waris untuk menguruskan pemindahan barang pegawai dari wilayah berkhidmat ke wilayah asalnya atau mana-mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah asal pegawai. [23]

6.26 Proses pengeluaran waran udara hanya akan dibuat pada hari bekerja sahaja. Pegawai adalah digalakkan membeli sendiri dan membuat tuntutan bayaran sekiranya ia melibatkan kecemasan atau pembelian yang melibatkan pada hari cuti umum dan hari kelepasan am.

6.27 Tatacara permohonan tambang mengiringi jenazah dan tambang mengurus pemindahan barang adalah seperti di **Lampiran B.**

F. Pengangkutan Jenazah *(melibatkan dalam negara sahaja)*

6.28 Bahagian/ Unit boleh mengemukakan permohonan waran udara bagi tujuan pengangkutan jenazah pegawai berdasarkan senarai dokumen berikut :

6.28.1 Borang Permohonan Menggunakan Kemudahan Waran Udara Bagi Pengangkutan Jenazah yang lengkap ditandatangani seperti di **Lampiran 6**; [24]

6.28.2 Salinan Pengesahan Kematian oleh Pegawai Perubatan/ Daftar Kematian/ Sijil Kematian pegawai;

6.28.3 Cadangan jadual penerbangan oleh agensi pengembaraan. Bagi pengeluaran secara pesanan kerajaan/ waran bukan pukal, tiga (3) perbandingan harga perlu dikemukakan.

[23] Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)/ Ceraian SR 6.3.1 : Kemudahan Tambang Mengiringi Jenazah dan Tambang Mengurus Pemindahan Barang

[24] Pegawai Bahagian/ Unit boleh mewakili pegawai (gemulah) bagi permohonan pengangkutan jenazah ini atas faktor kesegeraan.

6.29 Tatacara permohonan Pengangkutan Jenazah adalah seperti di **Lampiran C.**

7. DENDA KE ATAS PEMBATALAN TIKET DAN *NO SHOW PASSENGER*

7.1 Takrifan *no show passengers* merangkumi salah satu keadaan seperti berikut :

7.1.1 pegawai yang membatalkan tempahan melebihi tempoh masa yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan;

7.1.2 pegawai yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;

7.1.3 pegawai yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;

7.1.4 pegawai yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;

7.1.5 pegawai yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat melebihi tempoh masa yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan; atau

7.1.6 pegawai yang gagal menjadualkan semula penerbangan berdasarkan tarikh penerbangan yang perlu dipinda.

7.2 Ketua Jabatan serta pegawai yang memohon tiket bertanggungjawab untuk memastikan pegawai-pegawai yang diluluskan WPUA supaya melaksanakan perjalanan udara rasmi masing-masing mengikut kelulusan yang diberikan.

7.3 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:

7.3.1 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

7.3.2 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.

7.4 Kadar kenaan denda bagi perubahan masa dan urusan pembatalan adalah seperti di **Lampiran 7**.

7.5 Pegawai yang membatalkan tiket atau *no show passenger* hendaklah mengisi Borang Penjelasan Pembatalan Tiket/ *No Show Passenger* adalah seperti di **Lampiran 8** dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh perjalanan sebenar. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan ditolak oleh Kerajaan walaupun memenuhi salah satu keadaan di para 7.6. Bahagian/ Unit Kewangan akan membuat permohonan kelulusan Ketua Jabatan bagi pembatalan tiket atau *no show passenger* tersebut dengan menggunakan format di **Lampiran 9**. [25]

7.6 Kerajaan akan menanggung denda *no show passenger* pegawai sekiranya:

7.6.1 Mesyuarat/ program/ latihan tersebut dibatalkan atau ditangguhkan tanpa menyatakan tarikh baharu pelaksanaannya;

7.6.2 Pegawai tidak sihat dengan mengemukakan pengesahan daripada Pegawai Perubatan;

7.6.3 Pegawai mengalami bencana alam atau kemalangan dengan mengemukakan salinan laporan polis; atau

7.6.4 Lain-lain sebab yang munasabah dengan perakuan Ketua Jabatan.

7.7 Bahagian/ Unit Kewangan hendaklah menyemak serta mendapatkan pengesahan dengan syarikat penerbangan sekiranya terdapat laporan *No Show Passenger* dan menyelenggara daftar *No Show Passenger* seperti di **Lampiran 10.**

[25] SPANM Bil. 7/2018, Lampiran D : Garis Panduan Tatacara Pengurusan bayaran Pukal para 3.2.3 (1)

7.8 Pegawai yang dikenakan denda perlu membayar Kerajaan secara tunai/ bank deraf/ kiriman wang/ *electronic fund transfer* (EFT)/ potongan gaji.

7.9 Bahagian/ Unit Kewangan bertanggungjawab menyemak jumlah kenaan denda yang perlu dikenakan kepada pegawai dan membuat permohonan bayaran balik kepada syarikat penerbangan seperti di **Lampiran 11.**

8. TATACARA BAYARAN

8.1 Semua bayaran balik oleh syarikat penerbangan perlu disemak agar semua bayaran balik dibuat sepenuhnya pada tahun semasa bagi mengelakkan Akaun Belum Terima.

8.2 Bahagian invois syarikat penerbangan hendaklah diisi dengan betul dan ditandatangani oleh pegawai syarikat berkuasa.

8.3 Bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh Bahagian/ Unit Kewangan menerima invois atau lima (5) hari dari tarikh data diterima daripada Agensi Pukal

8.4 Bagi tujuan bayaran, amaun yang diinvoiskan oleh pihak syarikat penerbangan perlu dianggap sebagai amaun yang betul dan apa-apa perbezaan perlulah diselaraskan ke Buku Vot apabila invois berkenaan diterima oleh Bahagian/ Unit Kewangan. Semakan Laporan Vot dan laporan berkaitan hendaklah dibuat oleh Bahagian/ Unit Kewangan.

9. PENGURUSAN DOKUMEN

9.1 Sekiranya berlaku kesalahan dalam mengeluarkan WPUA, WPUA yang salah itu hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk rekod. WPUA baru hendaklah dikeluarkan sebagai ganti.

9.2 Dokumen WPUA asal dan salinan peniga perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan. Tempoh simpanan dokumen yang ditetapkan adalah satu (1) tahun sahaja.[26]

9.3 Pelupusan dokumen WPUA hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Audit Negara terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian/ Jabatan Akauntan Negeri. [27]

10. 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 :

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

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

10.3 PP/ WP 1.10 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan;

10.4 PP/ WP 2.5 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;

10.4 PP/ WP 6.4 - Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah Pegawai Perkhidmatan Awam;

10.5 Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2013 – Penggunaan Sistem Penerbangan bagi Perjalanan Udara Rasmi Domestik dan Luar Negara Anggota Perkhidmatan Awam;

[26] Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan oleh Arkib Negara Malaysia, Kumpulan 1 : Pendua atau Kaunterfoil – Waran Perjalanan Udara Awam (Salinan) (kew301/301E).
[27] Arahan Perbendaharaan 150

10.6 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)/ Ceraian SR 6.1.1 - Pegawai Bertukar Wilayah

10.7 MyPPSM/ Ceraian SR 6.2.1 : Kemudahan Tambang Ihsan

10.8 MyPPSM/ Ceraian SR 6.3.1 : Kemudahan Tambang Mengiringi Jenazah dan Tambang Mengurus Pemindahan Barang

10.9 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 7 Tahun 2018;

10.10 Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan oleh Arkib Negara Malaysia; dan

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

11. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 6 Tahun 2018 bertarikh 18 April 2018 (Garis Panduan Mengenai Permohonan Tempahan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

(DATO' RAMLAN BIN HARUN)

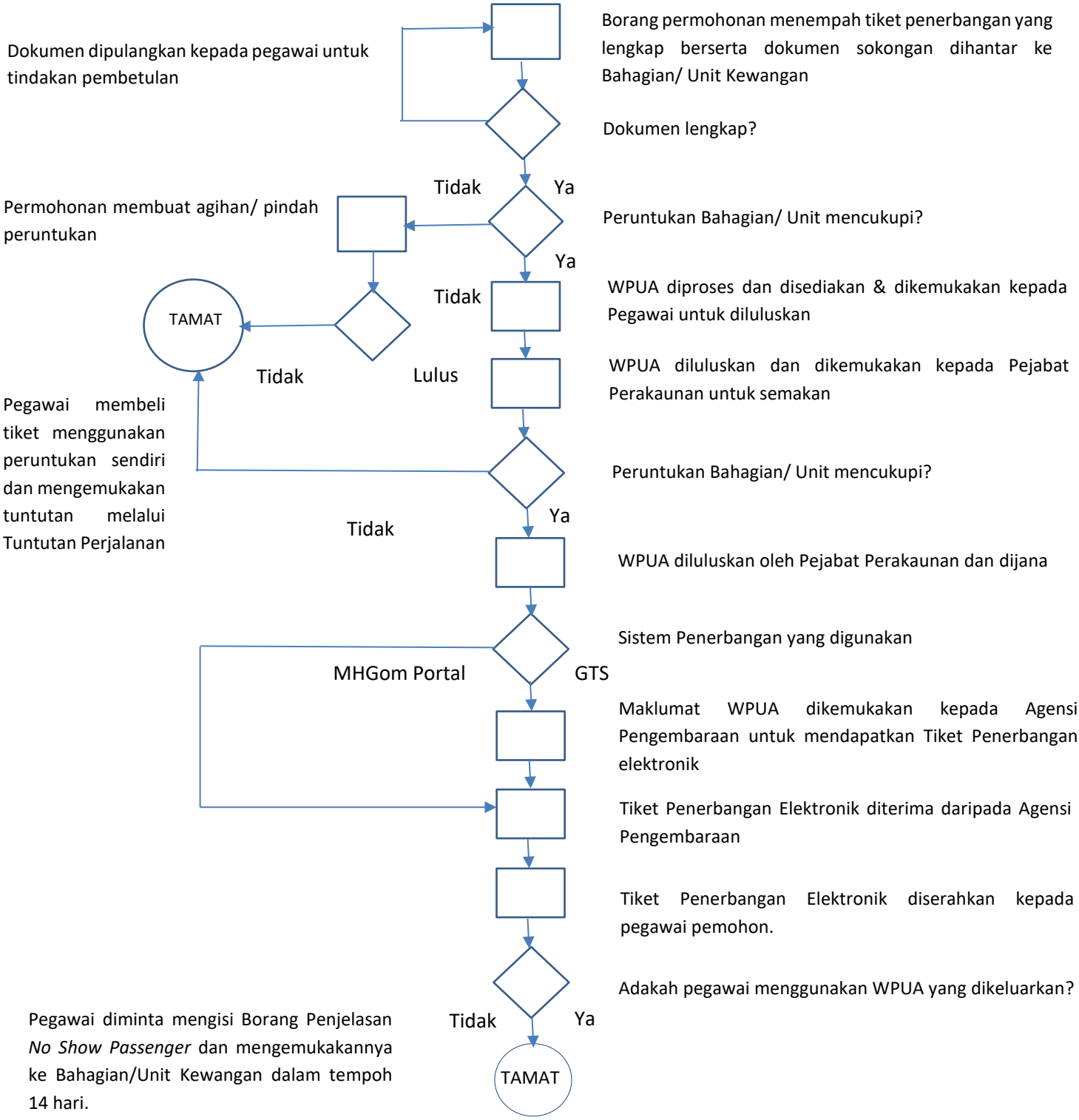
Tarikh : 19 - 10 - 2022

Rujukan : KPLB.400-9/1/2 JLD.2 (23)

LAMPIRAN CARTA ALIRAN KERJA

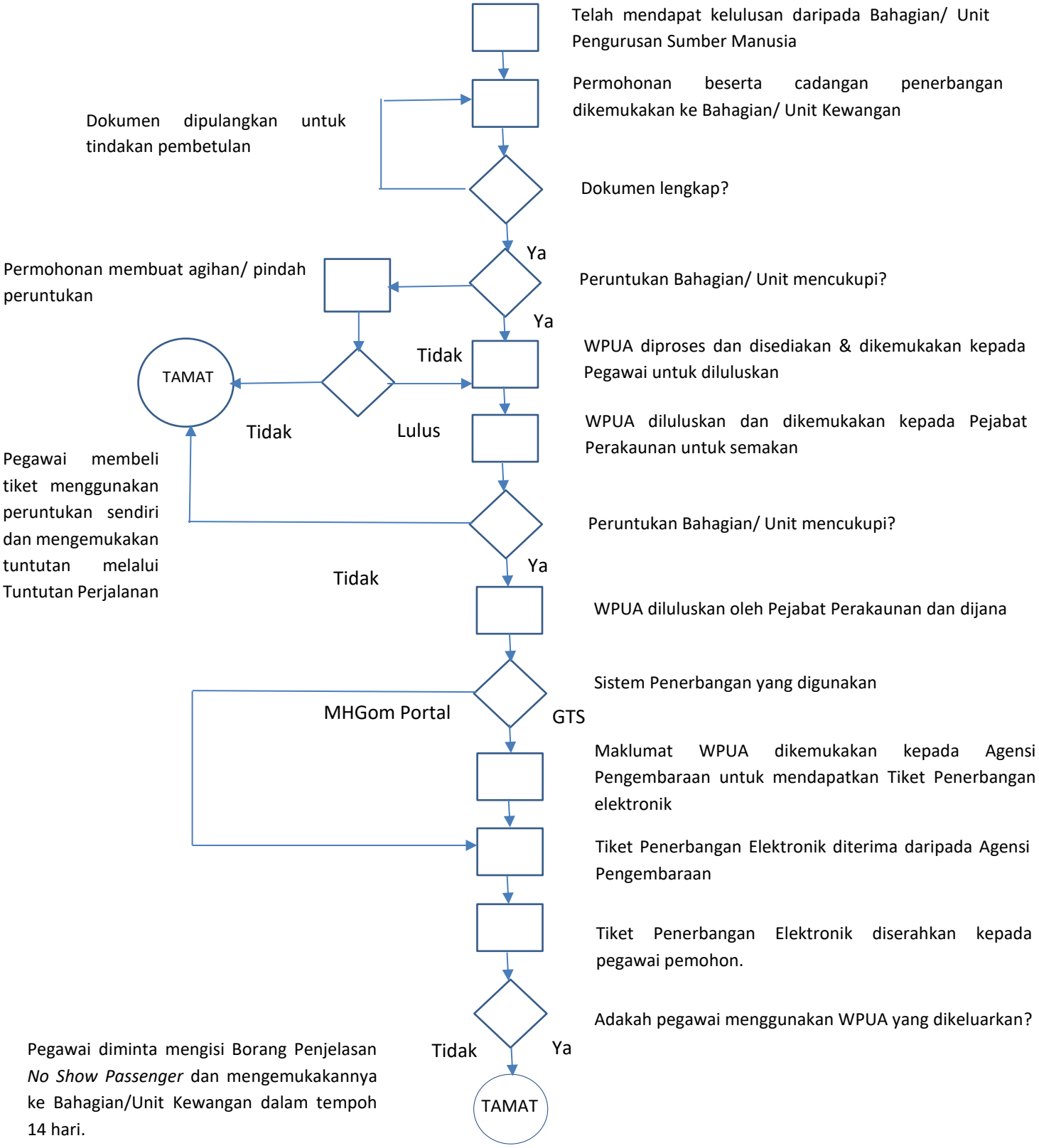
LAMPIRAN A

CARTA ALIRAN KERJA BAGI PERMOHONAN WPUA UNTUK MENJALANKAN TUGAS RASMI/ MENGHADIRI KURSUS/ BERTUKAR STESEN



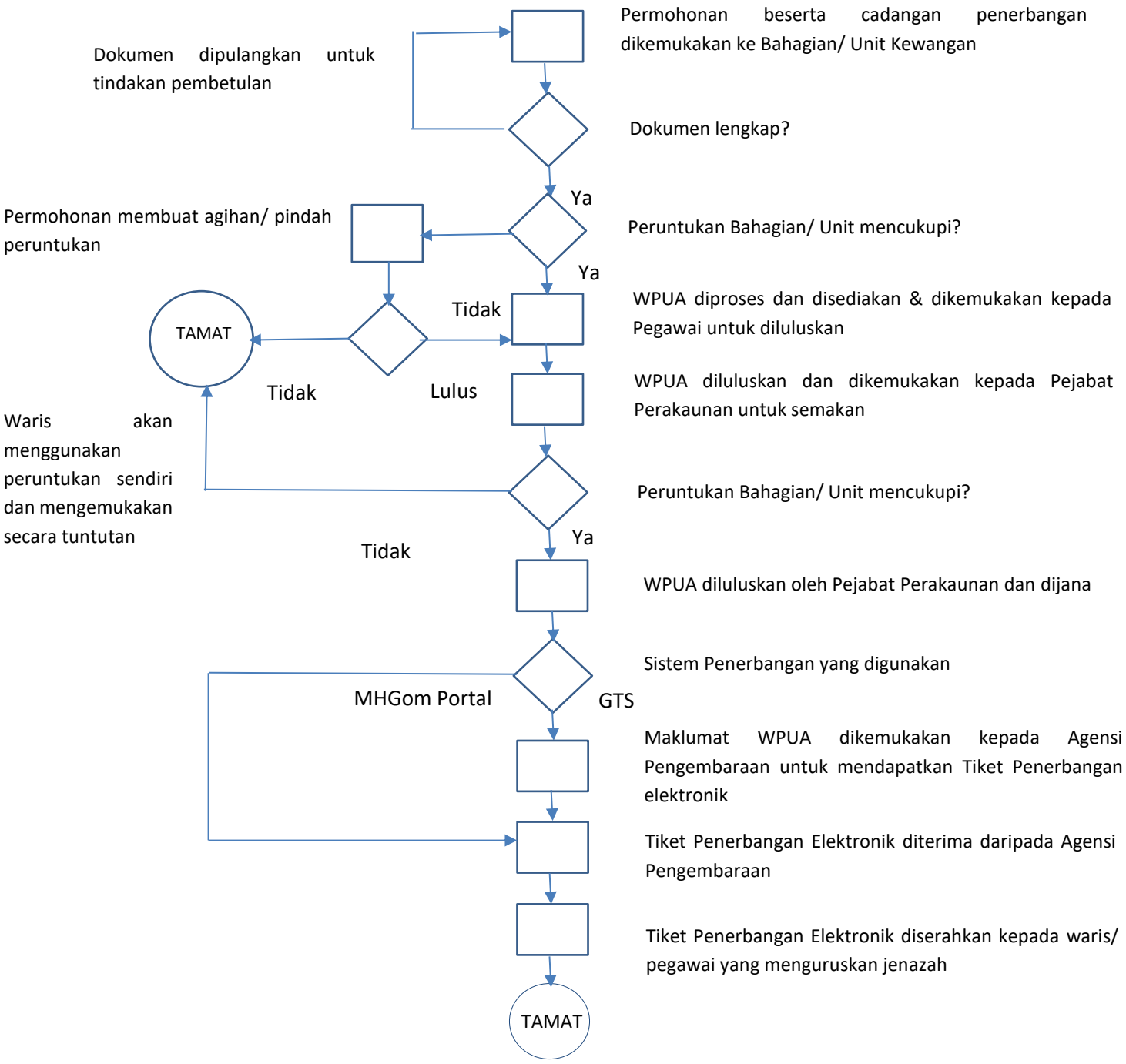
LAMPIRAN B

CARTA ALIRAN KERJA BAGI PERMOHONAN WPUA UNTUK MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH TAMBANG IHSAN TAMBANG MENGIRINGI JENAZAH DAN MENGURUS PEMINDAHAN BARANG



LAMPIRAN C

CARTA ALIRAN KERJA BAGI PERMOHONAN WPUA UNTUK PENGANGKUTAN JENAZAH



LAMPIRAN BORANG

LAMPIRAN 1

Borang TNT-1

BORANG KELULUSAN KETUA JABATAN BERTUGAS DI LUAR PEJABAT DAN KEBENARAN MEMBUAT TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

1 Nama pegawai : _____

2 Jawatan dan gred : _____

3 Bahagian : _____

4 Perihal tugasan :

Tarikh	Nama tugasan	Lokasi

5 Kaedah perjalanan : ☐ Kenderaan sendiri ☐ Kenderaan jabatan ☐ Pengangkutan awam

6 Permohonan kapal terbang : **PERGI** Tarikh : _____ Masa : _____

BALIK Tarikh : _____ Masa : _____

7 Sebab-sebab membawa kenderaan sendiri:

☐ Menjalankan tugas rasmi di beberapa tempat di sepanjang perjalanan
☐ Mustahak dan terpaksa menggunakan kenderaan sendiri
☐ Mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi
☐ Lain-lain: _____

8 Tuntutan yang akan dibuat (*sila tandakan*):

☐ Elaun hitungan perjalanan (km) ☐ Gantian kapal terbang (>240km sehala)

9 Pegawai yang bertanggung jawab semasa tiada di pejabat: _____

Tarikh:

.....

Tandatangan dan cop pegawai

KEPUTUSAN KETUA JABATAN:

Permohonan untuk menjalankan tugas rasmi di luar pejabat seperti di atas adalah *** diluluskan / tidak diluluskan** dan pegawai dibenarkan:

☐ Menuntut elaun hitungan perjalanan (km)
☐ Menuntut tambang gantian (>240km sehala)
☐ Tiada tuntutan elaun perjalanan kenderaan akan dibuat oleh pegawai

Tarikh:

.....

Tandatangan dan cop rasmi Ketua Jabatan

LAMPIRAN 2

BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN WARAN UDARA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

Kepada: **KETUA JABATAN**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERMOHONAN

1. **Nama Pemohon :**

2. **Gred Jawatan :**

3. **Butir-Butir Permohonan :**

Bil.	Tarikh	Masa	Kelas	Tempat		No. Penerbangan
				Dari	Ke	

4. **Tujuan Perjalanan:**

5. **Agensi Pengembaraan yang ditempah:**

6. **Anggaran Perbelanjaan:**

7. **Baki Peruntukan:**

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

9. Saya/ Kami 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; ATAU
   ii) Saya/ Kami mengubah perjalanan daripada sektor yang dipohon tanpa makluman awal; ATAU
   iii) Saya/ Kami mengubah waktu perjalanan (*open ticket*) tetapi tidak menggunakan tiket tersebut; ATAU
   iv) 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 KETUA JABATAN

Permohonan **Diluluskan/ Tidak Diluluskan**

(Tandatangan)

Nama dan Cop :

Tarikh :

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

2. 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: UNIT/ BAHAGIAN KEWANGAN

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

LAMPIRAN 3

Lampiran SR 6.1.1 –
MyPPSM/ Ceraian 6.1.1



BORANG PERMOHONAN
KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama Pegawai	
Jawatan/ Gred	
Alamat Rumah	
Alamat Tempat Berkhidmat	
Wilayah Asal	
Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Berkhidmat	
Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan	

PERMOHONAN PEGAWAI	
1. Saya memohon untuk menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi : *(Sila tandakan salah satu di dalam kotak)*	
	Diri sendiri ke ibu negeri/ bandar urama wilayah asal
	Diri sendiri serta pasangan/ anak ke ibu negeri/ bandar utama wilayah asal
	Pasangan/ anak ke ibu negeri/ bandar utama wilayah asal
	Pasangan/ anak dari ibu negeri/ bandar utama wilayah asal untuk melawat saya di wilayah berkhidmat
2. Ibu Negeri/ Bandar Utama hendak dituju	
3. Tarikh Kemudahan Diperlukan	

MAKLUMAT PASANGAN		
Nama		
No. Kad Pengenalan		
Alamat Tempat Berkhidmat		

TAMBANG UNTUK AHLI KELUARGA

(Sila gunakan lampiran sekiranya tidak mendukupi)

Bil.	Nama	Tarikh Lahir	Hubungan

PENGESAHAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat seperti di atas adalah benar

Tandatangan :

Nama :

Tarikh:

KEPUTUSAN KETUA JABATAN

☐ Lulus

☐ Tidak Lulus

Tandatangan :

Nama :

Tarikh:

ULASAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

(*diisi oleh Pegawai Penyemak Bahagian Pengurusan Sumber Manusia*)

Saya mengesahkan bahawa pegawai :

☐ Layak menggunakan kemudahan ini

☐ Tidak layak menggunakan kemudahan ini kerana _____

Tandatangan :

Nama :

Tarikh:

KEPUTUSAN PELULUS

(*diisi oleh Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia*)

☐ Lulus

☐ Tidak Lulus

Tandatangan :

Nama :

Tarikh:

Untuk Kegunaan Unit/ Bahagian Kewangan (*sekiranya menggunakan waran udara*)

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

Lampiran SR 6.2.1 – Borang JPA (TI)
MyPPSM/ Ceraian 6.2.1



BORANG PERMOHONAN
KEMUDAHAN TAMBANG IHSAN

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama Pegawai	
Jawatan/ Gred	
Alamat Rumah	
Alamat Tempat Berkhidmat	
Wilayah Asal	

PERMOHONAN PEGAWAI	
1. Saya memohon untuk menggunakan kemudahan Tambang Ihsan bagi : *(Sila tandakan salah satu di dalam kotak)*	
	Diri sendiri ke ibu negeri/ bandar urama wilayah asal
	Pasangan/ anak ke wilayah berkhidmat
2. Tujuan Menggunakan Kemudahan	
3. Ibu Negeri/ Bandar Utama hendak dituju	
4. Tarikh Kemudahan Diperlukan	

PENGESAHAN PEGAWAI
Saya mengesahkan bahawa segala maklumat seperti di atas adalah benar Tandatangan : Nama : Tarikh:

ULASAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN TAMBANG IHSAN

(*diisi oleh Pegawai Penyemak Bahagian Pengurusan Sumber Manusia*)

Saya mengesahkan bahawa pegawai :

☐ Belum pernah menggunakan kemudahan ini

☐ Telah menggunakan kemudahan ini sebanyak _____ kali untuk melawat ibu/ bapa/ ibu mertua/ bapa mertua yang sakit tenat/ meninggal dunia.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh:

KEPUTUSAN KETUA JABATAN

(*diisi oleh Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia*)

☐ Lulus

☐ Tidak Lulus

Tandatangan :

Nama :

Tarikh:

Untuk Kegunaan Unit/ Bahagian Kewangan (*sekiranya menggunakan waran udara*)

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 5

Lampiran SR 6.3.1 – Borang JPA (TMJDMPB)
MyPPSM/ Ceraian 6.3.1

BORANG PERMOHONAN
KEMUDAHAN TAMBANG MENGIRINGI JENAZAH
DAN TAMBANG MENGURUS PEMINDAHAN BARANG

MAKLUMAT PEMOHON (PEGAWAI/ KELUARGA/ WARIS)	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Alamat	
Kementerian/ Jabatan/ Agensi (*sekiranya pegawai*)	
Hubungan dengan gemulah	
MAKLUMAT GEMULAH (PEGAWAI/ KELUARGA)	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Alamat	
Kementerian/ Jabatan/ Agensi (*sekiranya pegawai*)	

PERMOHONAN

☐ Tambang Mengiringi Jenazah

☐ Tambang Mengurus Pemindahan Barang

PENGAKUAN PERMOHONAN

Saya mengaku bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap maklumat tersebut.

Tarikh: Tandatangan:

KEPUTUSAN KETUA JABATAN (*diisi oleh Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia*)

Permohonan Diluluskan / Tidak Diluluskan *

Tarikh : Tandatangan:

Nama:
Jawatan

Untuk Kegunaan Unit/ Bahagian Kewangan (*sekiranya menggunakan waran udara*)

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 6

BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN WARAN UDARA BAGI PENGANGKUTAN JENAZAH KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

Kepada: **BAHAGIAN/ UNIT KEWANGAN**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERMOHONAN PEGAWAI (GEMULAH)

1. **Nama Pegawai :**
2. **Gred Jawatan :**
3. **Bahagian Terakhir :**
4. **Tarikh Kematian :**
5. **Butiran Penerbangan :**

Bil.	Tarikh	Masa	Tempat		No. Penerbangan
			Dari	Ke	

6. **Agensi Pengembaraan yang ditempah:**
7. **Anggaran Perbelanjaan:**
8. **Baki Peruntukan:**

Tandatangan Wakil Bahagian/ Unit dan Cop

Nama :

Tarikh :

BAHAGIAN B: KELULUSAN BAHAGIAN/ UNIT KEWANGAN

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

LAMPIRAN 7

JADUAL KENAAN DENDA BAGI PERUBAHAN MASA, PEMBATALAN DAN *NO SHOW PASSENGER*

NAMA SYARIKAT PENERBANGAN	**TEMPOH URUSAN PERUBAHAN MASA**	**KENAAN CAJ (tidak termasuk kenaan SST)**
Malaysia Airlines Berhad	Lebih 3 jam dari waktu penerbangan	Tiada Caj
	Kurang 3 jam dari waktu penerbangan	RM50
	Terlepas waktu penerbangan	RM50
Air Asia Berhad	Lebih 2 jam dari waktu penerbangan	Tiada Caj
	Kurang 2 jam dari waktu penerbangan	RM50
	Terlepas waktu penerbangan	RM50
Batik Air Sdn Bhd *(dahulunya Malindo Airways Sdn Bhd)*	Lebih 4 jam dari waktu penerbangan	Tiada Caj
	Kurang 4 jam dari waktu penerbangan	RM75
	Terlepas waktu penerbangan	RM50

** tertakluk sekiranya terdapat perubahan kadar semasa yang oleh Syarikat Penerbangan berkenaan*

NAMA SYARIKAT PENERBANGAN	**TEMPOH URUSAN PEMBATALAN / *NO SHOW PASSENGER***	**KENAAN CAJ (tidak termasuk kenaan SST)**
Malaysia Airline Berhad	Lebih 3 jam dari waktu penerbangan / *e-ticket* telah dijana	RM150
	No Show Passenger/ kurang 3 jam dari waktu penerbangan	RM200
Air Asia Berhad	** Sebelum penerbangan	Tiada Caj
	** *No Show Passenger* / Selepas tarikh penerbangan	RM50
Batik Air Sdn Bhd *(dahulunya Malindo Airways Sdn Bhd)*	Lebih 48 jam dari waktu penerbangan / *e-ticket* telah dijana	RM150
	No Show / kurang 48 jam dari waktu penerbangan	100% harga tiket

** tertakluk sekiranya terdapat perubahan kadar semasa yang oleh Syarikat Penerbangan berkenaan*

*** sekiranya alasan oleh pegawai diterima oleh pihak pengurusan Air Asia*

JENIS DENDA (untuk penerbangan MAB sahaja)	**ANTARABANGSA**
No Show Fees *(ini termasuk semua tiket yang dibatalkan setelah pegawai 'check in')*	RM150 per tiket
Caj pembatalan (*Refund fees)* *(dikenakan bagi semua tiket yang dibatalkan setelah nombor e-tiket telah diperolehi)*	RM300 per tiket

** tertakluk sekiranya terdapat perubahan kadar semasa yang oleh Syarikat Penerbangan berkenaan*

LAMPIRAN 8

BORANG PENJELASAN PEMBATALAN TIKET / *NO SHOW PASSENGER*
OLEH PEMEGANG TIKET

(Lampirkan bersama dokumen sokongan yang berkaitan dan dikemukakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh selepas penerbangan)

1. Nama penuh pegawai: .....

2. Jawatan & Gred Pegawai: ..…..……..

3. Bahagian/ Unit: …….....

4. No. e-Tiket: ……..... Harga Tiket : .....

5. Destinasi Perjalanan: .....….....Tarikh pergi :.....Tarikh pulang:.....

6. Sebab berlakunya *No Show Passenger*: ……..

   ……..

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat serta dokumen sokongan yang diberikan di atas adalah benar. Saya memahami serta mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan di LAMPIRAN borang ini dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib/ dipotong gaji sekaligus sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar.

…… …….
(Tandatangan dan Cop Pegawai) Tarikh

PERAKUAN KETUA JABATAN

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

…… …….
(Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan) Tarikh

LAMPIRAN PEMBATALAN TIKET / *NO SHOW PASSENGER*

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Borang Penjelasan Pembatalan Tiket/ *No Show Passenger*
2. Salinan e-tiket yang dibatalkan tiket/ *no show passenger*
3. Dokumen sokongan yang menyebabkan pembatalan tiket/ *no show passenger*

TAFSIRAN *NO SHOW PASSENGER*

1. Pegawai yang membatalkan tempahan melebihi tempoh masa yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan;
2. Pegawai yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;pegawai yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
3. Pegawai yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
4. Pegawai yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat melebihi tempoh masa yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan; atau
5. Pegawai yang gagal menjadualkan semula penerbangan berdasarkan tarikh penerbangan yang perlu dipinda.

Pegawai adalah tidak dibenarkan untuk mengubah lokasi atau masa perjalanan dengan mengadakan penangguhan penerbangan (*open ticket)* sekiranya tugasan rasmi atau kursus atau perancangan perjalanan ditunda atau dibatalkan. Pegawai akan menganggung kos tersebut sekiranya tiket yang ditukar status kepada *open ticket* tidak digunakan.

DENDA *NO SHOW PASSENGER* YANG DITANGGUNG OLEH KERAJAAN

1. Mesyuarat/ program/ latihan tersebut dibatalkan atau ditangguhkan tanpa menyatakan tarikh baharu pelaksanaannya;
2. Pegawai tidak sihat dengan mengemukakan pengesahan daripada Pegawai Perubatan;
3. Pegawai mengalami bencana alam atau kemalangan dengan mengemukakan salinan laporan polis; atau
4. Lain-lain sebab yang munasabah dengan perakuan Ketua Jabatan.

KEGAGALAN MELAPORKAN *NO SHOW PASSENGER*/ MEMBERI MAKLUMAT PALSU BERKAITAN DALAM MELAPORKAN *NO SHOW PASSENGER*

1. 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
2. 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.

LAMPIRAN 9

Lampiran D2 : SPANM BIL. 7/2018

BORANG PERMOHONAN *NO SHOW PASSENGER*

(diisi oleh Bahagian/ Unit Kewangan)

BUTIR	KETERANGAN
Nama Pegawai	
Gred Jawatan	
Tarikh Perjalanan	
Destinasi Perjalanan	
Syarikat Penerbangan Yang Dipilih	
Jumlah Tambang dan Kos Perjalanan Lain (contoh cukai)(RM)	
Jumlah Kenaan Denda	
Justifikasi *No Show Passenger*	

SYOR BAHAGIAN/ UNIT KEWANGAN:

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

…… ……

(Tandatangan dan Cop Pegawai) **Tarikh**

KELULUSAN KETUA JABATAN

☐ LULUS ☐ TIDAK LULUS

KEPUTUSAN KETUA JABATAN :

……

……..

(Tandatangan dan Cop :)

Tarikh :

LAMPIRAN 10

Lampiran D3 : SPANM BIL. 7/2018

DAFTAR *NO SHOW PASSENGER*

Bil	Nama Pegawai	Tarikh Perjalanan	Destinasi Perjalanan	No Ruj Wpua	Harga Tiket Sebenar	Tarikh Permohonan Tuntutan	Jumlah Permohonan Tuntutan	Tarikh Tuntutan Diterima	Jumlah Tuntutan Diterima	No. Resit Rasmi	Jumlah Denda	Tarikh Bayaran Denda Diterima Dari Pegawai	Jumlah Bayaran Denda dari Pegawai	No. Resit Rasmi	No. Rujukan Pengecualian Denda oleh Ketua Jabatan
(1)	(2)	(3a)	(3b)	(4)	(5)	(6a)	(6b)	(7a)	(7b)	(8)	(9a)	(9b)	(9c)	(9d)	(9e)

LAMPIRAN 11

Lampiran D4: Surat Permohonan Bayaran Balik

SURAT PERMOHONAN BAYARAN BALIK

Ruj. Kami :
Tarikh :

Agensi berkaitan
Alamat

Tuan,

PERMOHONAN BAYARAN BALIK

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan ini memohon untuk mendapatkan bayaran balik bagi maklumat pegawai seperti berikut:

BUTIR	KETERANGAN
Nama Pegawai	
Gred Jawatan	
Tarikh Perjalanan	
Destinasi Perjalanan	
Syarikat Penerbangan Yang Dipilih	
Jumlah Tambang dan Kos Perjalanan Lain (contoh cukai) (RM)	
Justifikasi Permohonan Bayaran Balik (sertakan dokumen sokongan)	

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

…….
Tandatangan, Nama dan Jawatan Ketua Jabatan