



KERAJAAN MALAYSIA

Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi
(Kuat kuasa pada 1 April 2020)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	3
WP 2.5 KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI.....	3
1 Tujuan.....	3
2 Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan	3
3. Kemudahan Perjalanan Udara.....	4
4. Pengurusan Pembelian Tiket Kapal Terbang	5
5. Tuntutan Bayaran Balik	7
6. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).....	8
7. “No Show Passengers” Oleh Syarikat Penerbangan Negara	10
8. Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal.....	12
9. Tarikh Kuat Kuasa	12

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 2.5 KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI

1 Tujuan

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk menjelaskan tentang peraturan, kelayakan dan kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara rasmi.

2 Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan

- 2.1 Surat Pekeliling Am (SPA) Bil. 3 Tahun 2013 menetapkan supaya 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.
- 2.2 SPA Bil. 3 Tahun 2013 menjelaskan 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.
- 2.3 SPA Bil. 3 Tahun 2013 juga menyatakan bahawa sekiranya penjawat awam atau mereka ditaja oleh Kerajaan bagi urusan dan tugas rasmi yang terlibat terpaksa menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan selain syarikat penerbangan negara yang diluluskan oleh Kerajaan, sebelum memulakan perjalanan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan rasmi daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan masing-masing.

3. Kemudahan Perjalanan Udara

3.1 Penjawat awam digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika lebih murah dan menjimatkan masa. Kelayakan kelas tempat duduk bagi penjawat awam adalah seperti berikut:

3.1.1 Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):

<u>Gred/Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
(i) 53 dan ke atas/ Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis dan ke atas	Perniagaan
(ii) 52 dan ke bawah / Penolong Pesuruhjaya Polis dan ke bawah	Ekonomi

3.1.2 Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa):

<u>Gred/Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
(i) Utama/Khas A dan ke atas/ Timbalan Ketua Polis Negara dan ke atas	Satu
(ii) 53 hingga Utama/Khas B/ Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis hingga Pesuruhjaya Polis	Perniagaan
(iii) 52 dan ke bawah/ Penolong Pesuruhjaya Polis dan ke bawah	Ekonomi

a) Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai seperti di Perenggan 3.1.2 (iii) boleh dinaik taraf seperti berikut:

Syarikat Penerbangan	Tempoh perjalanan/Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
MAB	Kurang 4 jam	Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) sahaja	Ekonomi
	4 jam dan ke atas		Perniagaan/ Tambang Penuh Ekonomi* (YIFMH)
	4 jam dan ke atas serta melibatkan transit (selain syarikat MAB)	WPUA/ Pesanan Kerajaan (LO) (sekiranya tiada <i>interline agreement</i> dengan MAB)	Kelas Perniagaan

Syarikat Penerbangan	Tempoh perjalanan/Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
Lain	Kurang 6 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kad Kredit Korporat • LO • Pembelian sendiri oleh pegawai 	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan
	6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)		<ul style="list-style-type: none"> • Perniagaan (transit pada hari yang sama); atau • Ekonomi (transit pada hari yang berikutnya)

*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 YIFMH bagi melayakkan untuk dinaiktaraf kepada Kelas Perniagaan. Walau bagaimanapun, Kementerian perlu membuat perbandingan harga di antara tiket Kelas Perniagaan dan tiket Ekonomi Tambang Penuh bagi mendapatkan harga yang menguntungkan Kerajaan.

- b) 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.

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

4. Pengurusan Pembelian Tiket Kapal Terbang

4.1. Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan:

- 4.1.1. peruntukan mencukupi sebelum pembelian tiket kapal terbang dilaksanakan; dan
- 4.1.2. kaedah pembelian tiket penerbangan berdasarkan harga yang menguntungkan Kerajaan.

- 4.2. Pembelian tiket penerbangan melalui WPUA adalah diutamakan berbanding kaedah perolehan yang lain.
- 4.3. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan diberikan kelonggaran untuk pembelian tiket penerbangan melalui kaedah-kaedah seperti berikut:

4.3.1. Kad Kredit Korporat (KKK):

Pegawai yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk membeli tiket secara dalam talian (*online*) daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan menggunakan kad pembayaran (KKK) yang dikeluarkan kepada Kementerian/ Jabatan.

4.3.2. Pesanan Kerajaan (LO):

- (i) Pembelian tiket bagi Syarikat Penerbangan Negara dan Syarikat Penerbangan Antarabangsa yang dibuat melalui LO hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus tanpa had nilai berdasarkan kadar kelayakan pegawai/anggota pentadbiran. Kajian pasaran hendaklah dibuat di antara tiga (3) agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- (ii) Pengeluaran LO pembelian tiket penerbangan bagi Agensi Kerajaan Persekutuan adalah secara elektronik melalui Sistem ePerolehan di bawah Modul Item Khas/PK7 manakala pengeluaran LO bagi Badan Berkanun/Kerajaan Negeri adalah secara manual.
- (iii) Pembelian tiket penerbangan secara pakej hanya dibenarkan untuk kombinasi tempahan melibatkan tiket penerbangan udara, penginapan dan pengangkutan sahaja dan dilaksanakan melalui agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan serta boleh dibuat dalam satu LO yang sama.

4.3.3. Pembelian sendiri oleh pegawai:

Pegawai sendiri membeli tiket daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan secara dalam talian (*online*), melalui kaunter, atau medium elektronik lain yang dibenarkan. Pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran balik beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Kementerian/Jabatan untuk tujuan bayaran balik.

- 4.4 Bagi kaedah perolehan di perenggan 4.3, perbandingan harga perlu dilaksanakan dengan WPUA untuk memastikan kadar harga yang terendah diperolehi.
- 4.5 Penggunaan Agensi Pengembaraan/Pelancongan
 - 4.5.1 Semua agensi Kerajaan hendaklah membuat penempahan tiket kapal terbang hanya dengan syarikat agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan. Pelantikan agensi pengembaraan hendaklah berdasarkan peraturan perolehan yang berkuat kuasa. Senarai agensi pengembaraan/ pelancongan boleh dirujuk di laman web ePerolehan.
 - 4.5.2 Pelantikan agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar hendaklah dibuat secara penggiliran di mana mekanismenya perlu dinyatakan dengan jelas dalam garis panduan dalaman Kementerian masing-masing.

5. Tuntutan Bayaran Balik

- 5.1. Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk menentukan kewajaran tuntutan oleh pegawai selaras dengan kelayakan pegawai tersebut. Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan tiket penerbangan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta jumlah tuntutan yang dibuat perlulah menguntungkan Kerajaan. Pegawai Pengawal juga disarankan menyediakan garis panduan dalaman yang bersesuaian dengan Kementerian/Jabatan masing-masing sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.
- 5.2. Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara atas talian tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
 - 5.2.1. Harga Tiket Penerbangan;
 - 5.2.2. Surcaj Bahan Api;
 - 5.2.3. Cukai Lapangan Terbang;
 - 5.2.4. *KLIA2 Fees* (jika berkaitan);
 - 5.2.5. *Sales and Services Tax (SST)*;
 - 5.2.6. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
 - 5.2.7. Insurans;

- 5.2.8. Fi pemprosesan – Fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
 - 5.2.9. Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 5.3 Bagi kejadian “*no-show passengers*”, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan.

6. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)

- 6.1 WPUA ini merupakan suatu dokumen kewangan yang dikawal dan hendaklah dikawal melalui nombor siri bilangan yang awal dicetak (*preprinted serial number*). Buku WPUA ini perlu disimpan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Dalam persekitaran elektronik, nombor siri bilangan WPUA adalah dikawal dan dijana secara berturutan oleh sistem. Kata laluan pegawai yang diberi kuasa secara bertulis menguruskan WPUA oleh Ketua Jabatan perlu disimpan dengan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai berkaitan.
- 6.2 Ciri-ciri kawalan dalaman seperti disenaraikan di bawah ini perlu diwujudkan untuk memastikan tidak berlaku penyalahgunaan ke atas WPUA.
- 6.2.1 Tempahan tiket kapal terbang hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
 - 6.2.2 WPUA hanya boleh dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan WPUA;
 - 6.2.3 Semua tempahan tiket hendaklah dibuat bagi perjalanan terus yang diiktiraf paling murah;
 - 6.2.4 Semua tempahan tiket kapal terbang dan bayaran mesti mematuhi segala surat pekeliling, arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa;

- 6.2.5 Sekiranya berlaku kesalahan dalam mengeluarkan WPUA, WPUA yang salah itu mestilah dibatalkan dan disimpan di dalam Buku WPUA. Dalam persekitaran elektronik, sekiranya berlaku kesalahan dalam mengeluarkan WPUA, WPUA yang salah itu hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk rekod bagi keperluan pengauditan. WPUA baru hendaklah dikeluarkan sebagai ganti;
- 6.2.6 Semua Buku WPUA yang mana WPUA telah habis dikeluarkan hendaklah disimpan untuk pengauditan. Dalam persekitaran elektronik, salinan WPUA perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan. Pemusnahannya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang berkenaan seperti yang tersebut di dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 150 berhubung pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan; dan
- 6.2.7 WPUA asal, salinan peniga dan keempat WPUA perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan. Dalam persekitaran elektronik, WPUA asal dan salinan peniga perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan.
- 6.3 Dalam persekitaran elektronik, Tatacara Pengeluaran WPUA dan Urus Niaga Pembayaran adalah seperti berikut:
- 6.3.1 WPUA hendaklah dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan yang berkenaan kepada syarikat penerbangan awam/agensi penerbangan yang dilulus/disyor oleh Kerajaan;
- 6.3.2 WPUA perlu diisi dengan lengkap dan tidak mempunyai sebarang pindaan;
- 6.3.3 Peruntukan yang mencukupi perlu dipastikan sebelum sesuatu WPUA dikeluarkan;
- 6.3.4 WPUA perlu disediakan dalam empat salinan seperti berikut:
- a) Salinan asal, pendua dan peniga hendaklah dikemukakan kepada syarikat/agensi penerbangan untuk membuat penempahan; dan
 - b) Salinan keempat difailkan untuk tujuan rujukan pejabat bagi tempahan yang sedang di dalam proses.
- 6.3.5 Dalam persekitaran elektronik, WPUA perlu dicetak dalam tiga salinan seperti berikut:

- a) Salinan asal dan pendua hendaklah dikemukakan kepada syarikat/ agensi penerbangan untuk membuat penempahan; dan
 - b) Salinan peniga difailkan untuk tujuan rujukan pejabat bagi tempahan yang sedang di dalam proses.
- 6.3.6 Salinan asal dan peniga WPUA yang telah lengkap diisi akan dikembalikan oleh syarikat penerbangan setelah tiket kapal terbang dikeluarkan. Salinan asal yang lengkap dan kemaskini adalah dokumen yang diperlukan bagi tujuan pembayaran. Salinan peniga akan difailkan untuk rujukan pejabat;
- 6.3.7 Syarikat penerbangan akan mengeluarkan invoice secara berasingan kepada Kementerian/Jabatan;
- 6.3.8 Bahagian invoice syarikat penerbangan hendaklah diisi dengan betul dan ditandatangani oleh pegawai syarikat yang berkuasa;
- 6.3.9 Bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh Kementerian/Jabatan yang berkenaan menerima invoice atau 5 hari dari tarikh data diterima daripada Agensi Pukul;
- 6.3.10 Bagi tujuan bayaran, amaun yang diinvoicekan oleh pihak syarikat penerbangan perlu dianggap sebagai amaun yang betul; dan
- 6.3.11 Apa-apa perbezaan perlulah diselaraskan ke Buku Vot apabila invoice berkenaan diterima oleh Kementerian/Jabatan berkenaan. Semakan Laporan Vot dan laporan berkaitan hendaklah dibuat oleh Kementerian/Jabatan berkenaan.
- 6.4 Pembayaran WPUA boleh dilakukan melalui Sistem Bayaran Pukul berpandukan peraturan dan syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

7. “No Show Passengers” Oleh Syarikat Penerbangan Negara

7.1 “No Show Passengers”

- 7.1.1 Melalui pekeliling ini, pegawai Kerajaan yang termasuk dalam takrif “no show passengers” akan dikenakan bayaran denda yang ditetapkan oleh semua Syarikat Penerbangan Negara.

7.1.2 Takrif “*no show passengers*” merangkumi salah satu keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan antarabangsa:

- a. penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan;
- b. penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
- c. penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
- d. penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
- e. penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan; atau
- f. penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket Syarikat Penerbangan Negara untuk penempahan semula sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.

7.3 “*No show passengers*” akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa Syarikat Penerbangan Negara. Sekiranya terdapat keraguan mengenai tafsiran tersebut, Kementerian/Jabatan boleh merujuk terus kepada pejabat Syarikat Penerbangan Negara yang berdekatan.

7.4 Tatacara Bayaran dan Tuntutan Denda

7.4.1 Syarikat Penerbangan Negara tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi “*no show passengers*”. Bayaran denda itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) oleh Jabatan ke atas tiket yang telah tidak digunakan. Dengan demikian Ketua Jabatan hendaklah mengadakan peraturan dalaman untuk memastikan setiap pegawai yang diberikan tiket penerbangan hendaklah melaporkan kepada pegawai yang mengeluarkan tiket sama ada beliau telah menggunakan tiket penerbangan tersebut atau tidak. Ini adalah untuk memastikan bahawa Kerajaan hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan. Di samping itu, ianya juga akan dapat menentukan sama ada berlaku “*no show*”.

- 7.4.2 Sekiranya Ketua Jabatan mendapati telah berlaku kejadian “*no show*”, penyiasatan hendaklah dibuat untuk menentukan siapakah yang telah melakukan kesalahan itu.
- 7.4.3 Sekiranya kejadian “*no show*” adalah tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai maka bayaran denda akan dijelaskan oleh Kementerian/Jabatan berkenaan melalui peruntukan Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Kementerian/Jabatan yang sedia ada. Peruntukan tambahan bagi tujuan tuntutan denda tersebut tidak dibenarkan. Oleh demikian, Ketua Jabatan hendaklah membuat pertimbangan yang teliti sebelum memberikan kelulusan. Pihak Jabatan juga hendaklah mengadakan satu buku daftar mengenai kejadian “*no show passengers*”.
- 7.4.4 Sekiranya kejadian “*no show*” adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri maka denda yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai daripada pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.

8. Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- 8.1 Pegawai Pengawal merupakan pentadbir utama yang bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan berkaitan kemudahan perjalanan udara rasmi.
- 8.2 Pegawai Pengawal perlu memastikan kemudahan perjalanan udara rasmi diuruskan mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.
- 8.3 Pegawai Pengawal bertanggungjawab mewujudkan kawalan dalaman yang utuh dalam pengurusan kemudahan perjalanan udara rasmi.

9. Tarikh Kuat Kuasa

- 9.1 Pekeliling ini adalah berkuat kuasa pada 1 April 2020.