



KERAJAAN MALAYSIA

Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	3
WP 2.5/2013 KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI.....	3
1. Tujuan.....	3
2. Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan	3
3. Kemudahan Perjalanan Udara.....	4
4. Pengurusan Perolehan Tiket Kapal Terbang.....	4
5. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).....	6
6. Kaedah Pembayaran	8
7. Pembelian Tiket.....	8
8. Denda Ke Atas “No Show Passengers” Oleh Syarikat Penerbangan	8

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**WP 2.5/2013 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 Surat Pekeliling Am (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 Surat Pekeliling Am (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 Anggota penjawat awam adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat seperti berikut:

3.1.1 semua kemudahan perjalanan udara bagi penjawat awam hendaklah mematuhi arahan SPA Bil. 3 Tahun 2013, perkara di perenggan 2 di atas serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa;

3.1.2 Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik dan antarabangsa bagi penjawat awam adalah seperti berikut:

i. Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):

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

ii. Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa)

<u>Gred/Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
Utama/Khas A dan ke atas/ Timbalan Ketua Polis Negara dan ke atas	Satu
Utama/Khas B dan C/ Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis	Perniagaan
54 dan ke bawah/ Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis dan ke bawah	Ekonomi

3.2 Kekerapan perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara bagi Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Jabatan adalah berdasarkan kepada arahan semasa yang berkuatkuasa.

4. Pengurusan Perolehan Tiket Kapal Terbang

4.1 Tempahan Tiket

4.1.1 Tertakluk kepada peraturan dan tatacara penggunaan syarikat penerbangan bagi perjalanan udara rasmi yang dikeluarkan Jabatan Perdana Menteri (SPA Bil. 3 Tahun 2013) dan tertakluk kepada pindaannya, penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) bagi tempahan tiket adalah dibenarkan seperti berikut:

<u>Syarikat Penerbangan</u>	<u>Jenis Penerbangan</u>
Syarikat Penerbangan Malaysia Berhad	Antarabangsa dan Domestik
AirAsia Berhad	Antarabangsa dan Domestik
Malindo Air Berhad	Antarabangsa dan Domestik
Pelangi Airways	Domestik
Berjaya Air	Domestik
Transmile Air	Domestik
Fly Asian Xpress (FAX)	Domestik
FyFirely Sdn Bhd (Firefly)	Domestik
MASWing	Domestik

4.1.2 Tempahan tiket penerbangan menggunakan WPUA hendaklah di buat seperti berikut:

4.1.2.1 Bagi sektor penerbangan di dalam negeri (domestik), tempahan tiket adalah berdasarkan kepada harga pasaran dan mengikut kelayakan pegawai.

4.1.2.2 Bagi sektor penerbangan ke luar negeri (antarabangsa), tempahan tiket adalah seperti berikut:

- i. Pegawai Gred Utama/Khas A dan ke atas/Timbangan Ketua Polis Negara dan ke atas berkeelayakan tempat duduk Kelas Satu dan pegawai Gred Utama B dan C/Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis berkeelayakan tempat duduk Kelas Perniagaan, tempahan tiket adalah berdasarkan kepada harga pasaran.

- ii. Pegawai Gred 54 dan ke bawah/Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis dan ke bawah:
 - a. bagi perjalanan kurang daripada 4 jam, tempahan tiket adalah berdasarkan Kelas Ekonomi mengikut harga pasaran;
 - b. bagi perjalanan melebihi 4 jam (dikira dari waktu pelepasan terakhir) ke luar negara yang menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (*Malaysia Airlines Berhad - MAB*), dibenarkan mengguna kadar tambang tiket Kelas Ekonomi mengikut harga *International Air Transport Association (IATA)* bagi melayakkan untuk dinaiktaraf kepada Kelas Perniagaan; dan
 - c. bagi perjalanan yang melibatkan beberapa penerbangan (transit) dalam hari yang sama menggunakan syarikat penerbangan selain daripada MAB, kelayakan adalah berdasarkan Kelas Perniagaan mengikut harga pasaran.
- iii. Tanpa menjejaskan kemudahan di perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAB dengan penerbangan asing, harga IATA hendaklah digunapakai sekiranya harga pasaran lebih mahal.

4.2 Penggunaan Agensi Pengembaraan/Pelancongan

- 4.2.1 Semua agensi Kerajaan hendaklah membuat penempahan tiket kapal terbang hanya dengan syarikat agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Pelantikan agensi pengembaraan hendaklah berdasarkan peraturan perolehan yang berkuatkuasa. Senarai agensi pengembaraan/pelancongan boleh dirujuk di laman web ePerolehan.

5. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)

- 5.1 Setiap penjawat awam yang menggunakan perjalanan udara di dalam atau di luar negeri hendaklah menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) bagi semua Kementerian, Jabatan Persekutuan dan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan dan syarikat-syarikat yang dipunyai oleh Kerajaan yang ekuitinya melebihi 50%.

- 5.2 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. Dalam persekitaran elektronik, nombor siri bilangan WPUA adalah dikawal dan dijana secara berturutan oleh sistem. Kata laluan pegawai yang diberi kuasa menguruskan WPUA perlu disimpan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai.
- 5.3 Ciri-ciri kawalan dalaman seperti disenaraikan di bawah ini perlu diwujudkan untuk memastikan tidak berlaku penyalahgunaan ke atas WPUA.
- 5.3.1 Tempahan tiket kapal terbang hanya boleh dibuat dengan kuasa bahawa perjalanan pegawai yang berkenaan dengan kapal terbang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan;
- 5.3.2 WPUA hanya boleh dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk menguruskan WPUA;
- 5.3.3 Semua tempahan tiket hendaklah dibuat bagi perjalanan terus yang diiktiraf paling murah;
- 5.3.4 Semua tempahan tiket kapal terbang dan bayaran mesti mematuhi segala surat pekeliling, arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa;
- 5.3.5 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 mestilah dibatalkan dan disimpan selamat bagi keperluan auditan. WPUA baru hendaklah dikeluarkan sebagai ganti;
- 5.3.6 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

- 5.3.7 WPUA asal, salinan peniga dan pengempat 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.
- 5.4 Tatacara Pengeluaran WPUA dan Urusniaga Pembayaran adalah seperti berikut:
- 5.4.1 WPUA hendaklah dikeluarkan oleh kementerian/jabatan yang berkenaan kepada syarikat penerbangan awam/agensi penerbangan yang dilulus/disyor oleh Kerajaan;
- 5.4.2 WPUA perlu diisi dengan lengkap dan tidak mempunyai sebarang pindaan;
- 5.4.3 Peruntukan yang mencukupi perlu dipastikan sebelum sesuatu WPUA dikeluarkan;
- 5.4.4 WPUA perlu disediakan dalam empat salinan. Salinan asal, pendua dan peniga hendaklah dikemukakan kepada syarikat/agensi penerbangan untuk membuat penempahan. Salinan pengempat difailkan untuk tujuan rujukan pejabat mengenai penempahan yang sedang di dalam proses;
- 5.4.5 Dalam persekitaran elektronik WPUA perlu dicetak dalam tiga salinan. Salinan asal dan pendua hendaklah dikemukakan kepada syarikat/ agensi penerbangan untuk membuat penempahan. Salinan peniga difailkan untuk tujuan rujukan pejabat mengenai penempahan yang sedang di dalam proses;
- 5.4.6 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 sokongan asal untuk pembayaran. Salinan peniga akan difailkan untuk rujukan pejabat.
- 5.4.7 Dalam persekitaran elektronik, Salinan asal WPUA yang telah lengkap diisi akan dikembalikan oleh syarikat penerbangan setelah tiket kapal dikeluarkan. Salinan asal yang lengkap dan kemaskini adalah dokumen sokongan asal untuk pembayaran.

- 5.4.8 Syarikat Penerbangan akan mengeluarkan invoice secara berasingan;
- 5.4.9 Bahagian invoice syarikat penerbangan diisi dengan betul dan ditandatangani oleh pegawai syarikat yang berkuasa;
- 5.4.10 Bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh kementerian/jabatan yang berkenaan menerima invoice atau 5 hari dari tarikh data diterima dari Agensi Pukul;
- 5.4.11 Bagi tujuan bayaran, amaun yang diinvoicekan oleh pihak syarikat penerbangan perlu dianggap sebagai amaun yang betul; dan
- 5.4.12 Apa-apa perbezaan perlulah diselaraskan ke Buku Vot apabila invoice berkenaan diterima oleh kementerian/jabatan berkenaan. Dalam persekitaran elektronik semakan Laporan Vot dan laporan berkaitan hendaklah dibuat oleh kementerian/jabatan berkenaan.

6. Kaedah Pembayaran

- 6.1 Mengikut mana yang berkenaan, pembayaran WPUA boleh dilakukan melalui Sistem Bayaran Pukul berpandukan peraturan dan syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

7. Pembelian Tiket

- 7.1 Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau ke luar negara, pegawai sendiri boleh juga membeli tiket terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan sama ada secara atas talian (*on-line*), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan medium elektronik dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua Jabatan dan semasa tuntutan perjalanan dibuat, salinan resit dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket. Namun, pegawai sendiri patut menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini.
- 7.2 Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk menentukan kewajaran tuntutan oleh pegawai selaras dengan kelayakan pegawai tersebut. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan tiket penerbangan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta jumlah tuntutan yang dibuat perlulah lebih murah/menjimatkan daripada penggunaan WPUA. Pegawai Pengawal juga disarankan menyediakan garis panduan

dalam yang bersesuaian dengan Kementerian/Jabatan masing-masing sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.

- 7.3 Bagi kejadian “*no-show passengers*”, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal 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.

8. Denda Ke Atas “*No Show Passengers*” Oleh Syarikat Penerbangan Negara

8.1 Perkhidmatan Syarikat Penerbangan Negara

8.1.1 Mengikut amalan sekarang, Syarikat Penerbangan Negara tidak mengenakan bayaran denda ke atas “*no show passengers*” yang terdiri daripada pegawai-pegawai Kerajaan. Walau bagaimanapun, oleh kerana bilangan “*no show passengers*” dalam kalangan pegawai Kerajaan semakin meningkat, Kerajaan telah bersetuju supaya Syarikat Penerbangan Negara tidak lagi memberikan pengecualian ini. Melalui pekeliling ini pegawai Kerajaan yang termasuk dalam takrif “*no show passengers*” akan dikenakan bayaran denda yang ditetapkan oleh semua Syarikat Penerbangan Negara.

8.2 Denda Ke Atas “*No Show Passengers*”

8.2.1 Takrif “*no show passengers*” merangkumi salah satu keadaan-keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan di antara Malaysia dan Singapura sahaja:

- 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; atau

- vi. 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.
- 8.3 “*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.
- 8.4 Tatacara Bayaran dan Tuntutan Denda
- 8.4.1 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 yang dapat memastikan tiap-tiap 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*”.
 - 8.4.2 Jika Ketua Jabatan mendapati telah berlaku kejadian “*no show*”, beliau hendaklah menjalankan penyiasatan untuk menentukan siapakah yang telah melakukan kesilapan itu.
 - 8.4.3 Jika kejadian “*no show*” itu 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 yang demikian, Ketua Jabatan hendaklah membuat pertimbangan yang teliti sebelum memberi kelulusan. Jabatan juga hendaklah mengadakan satu buku daftar mengenai kejadian “*no show passengers*”.
 - 8.4.4 Jika kejadian “*no show*” adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri maka denda yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai dari pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.