



**ARAHAN
KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN
KEMAHIRAN BILANGAN 1 TAHUN 2020
(ARAHAN KEWANGAN DALAMAN)**

**PELAKSANAAN KAEDAH KAWALAN DAN
PERBELANJAAN SECARA BERHEMAH**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

<u>Bil</u>	<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1.0	Tujuan	3
2.0	Latar Belakang	3
3.0	Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan	
3.1	Penggunaan Kenderaan Jabatan.	4
3.2	Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi.	4
3.3	Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan dan Kelayakan Elaun.	5
3.4	Tuntutan Tambang Pengangkutan.	6
3.5	Kelayakan Tiket Penerbangan Dan Bertugas Rasmi Di Luar Kawasan (1PP WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi).	7
3.6	Tuntutan Bayaran Sewa Hotel / Lojing.	8
3.7	Elaun Makan / Harian.	9
3.8	Tuntutan Belanja Pelbagai.	10
3.9	Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM).	10
3.10	Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran.	12
3.11	Pesanan Tempatan (LO).	13
3.12	Penganjuran Mesyuarat / Bengkel / Kursus / Taklimat Secara Bersiri.	15
4.0	Tatacara Permohonan Telegraphic Transfer Dan Pemindahan Waran Ke Kedutaan / Konsulat / Pejabat Suruhanjaya Tinggi Malaysia di Luar Negara	17
4.1	Pindahan Waran.	17
4.2	Pindahan Telegraphic Transfer.	18
5.0	Panjar Wang Runcit (Petty Cash)	18
6.0	Pemakaian	19
7.0	Arahan Umum	19
8.0	Tarikh Kuat Kuasa	20
9.0	Lampiran A	
	- Kos Yang Dibenarkan Bagi Pembelian Tiket Penerbangan.	21
10.0	Lampiran B	
	- Proses Permohonan Pesanan Tempatan.	22
11.0	Lampiran C	
	- Proses Penganjuran Mesyuarat / Bengkel / Kursus / Taklimat Secara Bersiri (Pakej Latihan).	23
	- Senarai Semak Pembelian Terus (Biasa) / Perolehan Kemudahan Secara Pakej.	24

12.0 Lampiran D (Rujukan)

- Kelayakan Menginap Di Kawasan Yang Melebihi 25 Kilometer Dari Tempat Menjalankan Tugas Rasmi.
- Perkhidmatan e-Hailing Sebagai Pengangkutan Awam.
- Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 : Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- Pekeliling Perbendaharaan PK 7.2 : Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej.
- Memo Dalaman : Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Dalam Melaksanakan Perolehan Kerajaan .
- Memo Dalaman : Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Dalam elaksanakan Perolehan Kerajaan (Pindaan Pada 15 Julai 2019).
- Emel Dalaman : Peringatan Berkenaan Prosedur Kewangan oleh Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia.
- Pindaan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 : Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi.
- Memorandum Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia : Arahan Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Kerajaan Malaysia.
- Emel Dalaman : Peringatan Mengenai Tanggungjawab Pegawai Awam Berkaitan Dengan Pengurusan Perolehan Kerajaan.
- Emel Dalaman : Pelaksanaan Borang Kelewatan Menghantar Tuntutan Perjalanan AP100(a).

13.0 Lampiran E (Senarai Borang)

- Senarai Semak Tuntutan Perjalanan.
- Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri.
- Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri.
- Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri.
- Senarai Semak Permohonan Waran Udara (WPUA) JPK
- Permohonan Waran Perjalanan Udara (WPUA).
- Borang Kelulusan AP100(a).
- Senarai Semak Bagi Permohonan Pesanan Tempatan
- Borang Permohonan Cadangan Perolehan Terus Kerja / Bekalan Barang-Barang & Perkhidmatan
- Borang Pelantikan Jawatankuasa Penilaian JPK
- Borang Sebutharga JPK
- Laporan Jawatankuasa Penilaian JPK
- Laporan Kajian Pasaran
- Jadual Kadar Kelayakan Pakej Penginapan Bagi Kursus / Bengkel / Seminar / Konvensyen / Retreat di Semenanjung Malaysia
- Jadual Kadar Kelayakan Pakej Penginapan Bagi Bertugas Rasmi Dalam Negara di Semenanjung Malaysia
- Surat Akuan Oleh Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan
- Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Penilaian
- Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Penilaian

14.0 Lampiran F (Contoh Dokumen yang tidak dibenarkan)

- Resit Teksi.



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
ARAHAN KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
BILANGAN 1 TAHUN 2020 (ARAHAN KEWANGAN DALAMAN)

PELAKSANAAN KAEDAH KAWALAN DAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAH

1. TUJUAN

Arahan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran Bilangan 1 Tahun 2020 (Arahan Kewangan Dalaman) ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua warga Jabatan mengenai penambahbaikan terhadap pengurusan kewangan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) mengikut peraturan yang telah ditetapkan berasaskan prinsip perbelanjaan secara berhemah bagi menjimatkan perbelanjaan awam yang menjadi teras kepada pengurusan kewangan Kerajaan pada masa ini. Arahan ini adalah kesinambungan kepada Arahan Ketua Pengarah (Kewangan) Bilangan 1 Tahun 2019 yang dikeluarkan pada 3 April 2019.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 **Kementerian Kewangan Malaysia** telah mengeluarkan beberapa Pekeliling Perbendaharaan bagi menetapkan peraturan dan garis panduan melaksanakan perbelanjaan berhemah. Antara pekeliling yang berkaitan adalah **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB. 3.1 : Garis Panduan Langkah - Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan**.
- 2.2 Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan awam dan menekankan kepentingan amalan perbelanjaan secara berhemah, arahan ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua warga JPK supaya mengamalkan langkah-langkah penjimatan dalam menggunakan peruntukan kerajaan. Ia juga turut bertujuan untuk memantapkan lagi pengurusan kewangan dan kawalan perbelanjaan JPK supaya berada pada tahap optimum. Justeru, Jabatan telah bersetuju untuk menetapkan perkara-perkara berikut bagi

dilaksanakan dalam Arahan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran Bilangan 1 Tahun 2020 (Arahan Kewangan Dalaman).

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

3.1 Penggunaan Kenderaan Jabatan

- 3.1.1 Bagi program di luar Jabatan yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat sama, pegawai **diwajibkan untuk berkongsi kenderaan Jabatan** yang disediakan.
- 3.1.2 Sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan, pegawai boleh **menggunakan kenderaan sendiri dan digalakkan untuk berkongsi kereta (*car pool*)** ke program yang dianjurkan bagi mengoptimumkan perbelanjaan.

3.2 Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi

- 3.2.1 Pegawai yang bertugas di luar pejabat bagi jarak melebihi 240 kilometer sehala dan menggunakan kenderaan sendiri hendaklah **mencatatkan nama pegawai lain yang menumpang kenderaan bellau** (sekiranya ada) dalam borang tuntutan. Ini bagi memastikan tuntutan yang sama tidak dikemukakan oleh pegawai yang menumpang kenderaan berkenaan.
- 3.2.2 Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui **Google Maps** dan penambahan hanya dibenarkan **+/- 1 hingga 5 kilometer** sahaja.
- 3.2.3 Semua tuntutan perjalanan bagi tujuan tugas rasmi hendaklah bermula dari **rumah atau pejabat** mengikut jarak mana yang terdekat.
- 3.2.4 Bagi tujuan keseragaman, perjalanan tugas rasmi yang dilakukan kurang dari satu (1) jam sehala tidak layak untuk menuntut bayaran sewa hotel / lojing. Ini adalah kerana tuntutan perbatuan adalah lebih murah berbanding bayaran sewa hotel / lojing dan elaun makan (jika ada).

- 3.2.5 Perjalanan bagi tugas rasmi seperti mesyuarat / bengkel / kursus dan seumpamanya hanya **dibenarkan sehari sebelum jika tugas bermula sebelah pagi. Sekiranya bermula pada jam 2.00 petang dan ke atas, pegawai perlu bertolak pada hari yang sama. Pegawai tidak dibenarkan untuk bermalam jika tugas tamat pada waktu pejabat. Sekiranya bermalam, pegawai perlu bertolak awal pada hari keesokannya.** Arahan ini tidak terpakai jika pegawai menjalankan tugas yang melibatkan perjalanan perbatuan melebihi 240 kilometer sehala.
- 3.2.6 Kebenaran **sewa kenderaan hanya dibenarkan di negeri Sabah dan Sarawak sahaja** setelah mendapat pengesahan daripada JPK Wilayah yang tidak dapat menyediakan kenderaan untuk tugas. Namun, jarak perbatuan dan bayaran minyak tidak akan diambil kira. Sekiranya perlu untuk menyewa kenderaan di negeri-negeri selain Sabah dan Sarawak, kenyataan lengkap / justifikasi yang kukuh perlu dilampirkan bersama serta mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah melalui sokongan Ketua Penolong Pengarah (Unit Kewangan JPK).

3.3 Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan dan Kelayakan Elaun

- 3.3.1 Bagi pengiraan kadar elaun perbatuan kenderaan dan kelayakan elaun, ianya adalah berdasarkan kepada **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi).**
- 3.3.2 Selaras dengan surat pekelling daripada Kementerian Kewangan rujukan **MOF.DS(S).600-31/1/3 JLD.3(9)** bertarikh **12 November 2019**, kadar Elaun Perjalanan Kenderaan (EPK) di bawah **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi)** telah dibuat penambahbaikan dan berkuatkuasa mulai **01 Januari 2020** seperti berikut :-

Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan		
Jarak Perjalanan	Kereta (RM)	Motosikal (RM)
500 km pertama	0.85	0.55
501 km dan seterusnya	0.75	0.45

3.4 Tuntutan Tambang Pengangkutan

- 3.4.1 Tuntutan tambang pengangkutan hendaklah dikemukakan beserta dengan resit bercetak yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat tersebut dan disahkan atas urusan rasmi kerajaan.
- 3.4.2 Pegawai yang menggunakan perkhidmatan teksi dari mana-mana lapangan terbang untuk ke tempat tugas atau pulang ke rumah hanya dibenarkan menggunakan perkhidmatan teksi dari *airport* sahaja. Resit-resit yang berlainan tidak akan diproses oleh Unit Kewangan JPK.
- 3.4.3 Bagi perkhidmatan teksi luar bandar, resit yang disertakan wajib terdapat nombor resit, tarikh, no. kenderaan, tandatangan pemandu, cop syarikat teksi dan butiran perjalanan. Bagi tuntutan tanpa resit / hilang, Unit Kewangan JPK tidak akan mengambil kira untuk tujuan pengiraan tanpa merujuk semula kepada pegawai yang mengemukakan tuntutan.
- 3.4.4 Bagi memudahkan proses tuntutan, pegawai adalah digalakkan untuk menggunakan perkhidmatan pengangkutan yang mengeluarkan resit rasmi (*e-hailing*).
- 3.4.5 Sekiranya timbul keraguan terhadap resit yang dikemukakan bagi tujuan tuntutan, Unit Kewangan JPK atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak permohonan tuntutan tersebut tanpa memaklumkan kepada pegawai yang berkaitan.

3.5 Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi di Luar Kawasan (1PP.WP 2.5–Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi)

3.5.1 Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
54 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

3.5.2 Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan luar negeri (antarabangsa) adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
Utama/ Khas C dan ke atas	Perniagaan
54 dan ke bawah	Ekonomi

3.5.3 Bahagian perlu **menyusun semula aktiviti perjalanan dalam dan luar negeri** bagi mengoptimumkan perbelanjaan.

3.5.4 Pegawai **digalakkan menggunakan kemudahan syarikat penerbangan tambang murah secara atas talian (tempahan online)** yang memberikan lebih penjimatan kepada Kerajaan serta menaiki kelas ekonomi walaupun mempunyai kelas penerbangan yang lebih tinggi.

3.5.5 Pegawai yang membeli tiket penerbangan secara atas talian perlu mengemukakan **bukti pembayaran dan *itinerary* perjalanan yang lengkap / boarding pass** ke Unit Kewangan JPK. **Kos yang diambil kira** semasa membuat pembelian di atas talian adalah seperti di **LAMPIRAN A**.

3.5.5 Permohonan tempahan tiket Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) hendaklah **dikemukakan kepada Unit Kewangan JPK tidak kurang lima (5) hari** dari tarikh penerbangan.

- 3.5.6 Bagi perjalanan yang melibatkan penerbangan pada hari **Sabtu, Ahad dan Isnin**, pegawai perlu menghantar permohonan ke Unit Kewangan JPK pada hari Rabu sebelum jam 12.00 tengahari.
- 3.5.7 Pemohon hendaklah memastikan semua maklumat tempahan adalah tepat dan segala urusan **pertukaran masa / tarikh / tempat selepas tiket dikeluarkan adalah menjadi tanggungjawab pemohon sendiri.**
- 3.5.8 **Tiket terbuka penerbangan (open ticket) adalah tidak dibenarkan sama sekali.**
- 3.5.9 Pegawai dibenarkan untuk menentukan sendiri syarikat penerbangan yang berdaftar dengan WPUA bagi perjalanan domestik untuk urusan rasmi. Walau bagaimanapun, Unit Kewangan JPK akan memproses tempahan tiket penerbangan berdasarkan **tambang termurah dan laluan yang terdekat.**

3.6 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel / Lojing

- 3.6.1 Tuntutan sewa hotel hendaklah dikemukakan beserta dengan **resit bercetak yang asal serta bertandatangan dan dikeluarkan oleh pihak hotel.**
- 3.6.2 Tuntutan lojing diwajibkan untuk menyatakan **alamat tempat menginap yang lengkap. Surau, masjid, RnR, lapangan terbang, kereta tidak diambil kira sebagai lojing. Rumah Tamu atau tempat penginapan yang disediakan oleh penganjur tidak layak untuk membuat tuntutan sewa hotel / lojing kecuali terdapat resit pembayaran yang telah dibuat oleh pegawai.**
- 3.6.3 Bagi pegawai yang menginap selain hotel seperti *Homestay*, pembayaran mengikur kadar kelayakan akan diproses oleh Unit Kewangan JPK berdasarkan resit asal pembayaran yang disertakan bersama dokumen tuntutan. **Resit asal pembayaran yang dimaksudkan adalah resit yang dikeluarkan oleh pendaftar penginapan yang sah seperti *Booking.com, Expedia.com, Traveloka.com, Agoda.com, Trivago.com* atau lain-lain**

perkhidmatan atas talian. Sekiranya tiada resit asal pembayaran disertakan, tuntutan yang dikemukakan akan diproses oleh Unit Kewangan JPK menggunakan **kelayakan elaun lojing sahaja.**

3.6.4 Walau bagaimanapun, sekiranya timbul keraguan terhadap resit yang dikemukakan bagi tujuan tuntutan penginapan, Unit Kewangan JPK atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak permohonan tuntutan tersebut tanpa memaklumkan kepada pegawai yang berkaitan.

3.6.5 **Early check-in** dan **Late check-out** tidak akan diambil kira semasa pengiraan tuntutan balik bayaran penginapan.

3.7 **Elaun Makan / Harian**

3.7.1 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat dalam tempoh dua puluh empat (24) jam layak diberi elaun makan, manakala tugas yang melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dua puluh empat (24) jam layak diberi elaun harian sahaja.

3.7.2 **Elaun harian** dikira semasa membuat tugas yang melebihi lapan (8) jam DAN perbatuan melebihi 25 kilometer sehala.

3.7.3 Pembayaran elaun ini adalah khusus kepada **PEGAWAI KERAJAAN** sahaja.

3.7.4 Bagi pengiraan elaun makan / elaun harian ini, **penyata Touch N Go / Penyata RFID WAJIB** dikemukakan oleh pegawai untuk tujuan semakan tempoh masa pergi dan balik semasa tugas sekiranya perjalanan tersebut boleh melalui lebuh raya / jalan yang mempunyai pembayaran tol.

3.7.5 Sekiranya tiada penyata Touch N Go / penyata RFID dikemukakan, Unit Kewangan JPK atas budi bicaranya dan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa boleh menolak permohonan tuntutan elaun makan / elaun harian tersebut tanpa memaklumkan kepada pegawai yang berkaitan.

3.8 Tuntutan Belanja Pelbagai

- 3.8.1 Tuntutan bayaran tol hendaklah dibuktikan dengan **resit rasmi / penyata Touch N Go / Penyata RFID yang dicetak dari laman sesawang (web)**. Penyata yang dikemukakan mestilah atas nama **pemilik tuntutan** sahaja.
- 3.8.2 Belanja dobi layak dituntut sekiranya pegawai **bertugas rasmi sekurang-kurangnya tiga (3) malam berturut-turut**. Tuntutan **MESTILAH** disertakan dengan **resit asal yang telah disahkan, mengandungi perincian jenis serta bilangan pakaian yang menggunakan perkhidmatan dobi**. Perkhidmatan dobi hanya digunakan semasa menjalankan tugas rasmi sahaja. Tuntutan **TANPA** resit **AKAN DITOLAK**. Bayaran balik ini hanya terpakai untuk pegawai kerajaan sahaja.
- 3.8.3 Belanja pelbagai seperti **fotostat, alat tulis dan pos perlu disertakan resit asal beserta maklumat terperinci dan justifikasi** semasa membuat tuntutan balik elaun perjalanan. Bayaran balik ini hanya terpakai bagi pegawai di JPK sahaja.
- 3.8.4 Bagi tujuan penyeragaman dan kawalan, tuntutan tempat meletak kenderaan (parking) untuk **tugasan luar dihadkan kepada RM90.00 sahaja sebulan** menggunakan Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) Bilangan 2 Tahun 2011 (termasuk tempat letak kenderaan KLIA / KLIA 2 dan lain-lain).

3.9 Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)

Definisi – Kerja Lebih Masa adalah keadaan di mana seseorang pegawai dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan dan diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan.

(rujukan : Perintah Am 11 Bab G)

Ketua Jabatan atau pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangan ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran ke pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari – hari minggu atau kelepasan am.

(rujukan : Perintah Am 17 Bab G)

- 3.9.1 Arahan untuk melaksanakan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan oleh Pengarah Bahagian / Ketua Unit sahaja sebelum dilaksanakan.
- 3.9.2 **Had tuntutan ELM bagi Hari Bekerja (Isnin hingga Jumaat) adalah minima 1 jam dan tidak melebihi tiga (3) jam. Manakala had tuntutan ELM bagi hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am adalah minima 3 jam dan tidak melebihi lapan (8) jam.**
- 3.9.3 Bagi mesyuarat / bengkel / kursus yang diadakan di luar ibu pejabat, hanya **urusetia yang dilantik sahaja layak** menuntut elaun lebih masa. (Bilangan urusetia hanya melibatkan 2 / 3 orang sahaja).
- 3.9.4 Pemandu Kenderaan tidak tertakluk kepada arahan seperti yang dinyatakan di perenggan 3.9.2.
- 3.9.5 Tuntutan Kerja Lebih Masa pemandu mesti **dikepilkan bersama salinan surat arahan tugas, buku log yang telah ditandatangani penyelia / pegawai yang dibawa dan kad perakam waktu / laporan e-Masa.**
- 3.9.6 Penolakan **satu (1) jam** bagi setiap **lapan (8) jam** kerja lebih masa sehari sebagai waktu rehat.
- 3.9.7 Sekiranya berlaku sebarang kelewatan pada waktu kerja biasa, jumlah tuntutan jam lebih masa akan ditolak mengikut kadar yang sepatutnya iaitu mengikut tempoh kelewatan pada hari berkenaan.
- 3.9.8 **Bagi tujuan kawalan dalaman, tuntutan ELM yang dibenarkan adalah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai boleh diberi bayaran ELM yang jumlahnya**

melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan dengan syarat-syarat berikut :-

- i) Semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan pelangkauan had 1/3 daripada gaji pokok bulanan;
- ii) Pekerja yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat;
- iii) Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di atas;
- iv) Tuntutan hendaklah diperakukan oleh Ketua Jabatan.

3.9.9 Tuntutan ELM akan diganti dengan Cuti Gantian berdasarkan baki peruntukan semasa (sekiranya tidak mencukupi).

3.9.10 Tugas pejabat yang dilaksanakan di luar waktu pejabat **di rumah** **TIDAK LAYAK** menuntut elaun lebih masa.

3.9.11 Sebarang pindaan terhadap jumlah tuntutan ELM yang telah disemak oleh Unit Kewangan JPK, pelarasan bayaran akan terus dibuat tanpa dimaklumkan kepada pegawai yang menuntut.

3.9.12 Kelayakan pembayaran ELM adalah mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

3.10 Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

3.10.1 Semua permohonan tuntutan perjalanan / elaun lebih masa hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan JPK **tidak lewat** daripada **10 haribulan dalam bulan berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a)**. Tuntutan yang lewat diterima (tidak melebihi tempoh satu (1) bulan daripada bulan tugas) perlu mendapat **kelulusan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran melalui sokongan daripada Ketua Penolong Pengarah (Unit Kewangan)**.

3.10.2 Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan bersama-sama **dokumen sokongan / surat arahan bertugas** yang lengkap.

3.10.3 Tuntutan yang lewat diterima oleh Unit Kewangan JPK melebihi tempoh dua (2) bulan dari bulan tugas tidak akan diproses (sebagai contoh: tuntutan bulan Januari dikemukakan pada bulan Mac tidak akan diproses) kecuali bagi pegawai yang bercuti sakit (perlu menyertakan bersama surat pengesahan daripada pegawai perubatan / hospital kerajaan).

3.11 Pesanan Tempatan (LO)

3.11.1 Setiap Bahagian di JPK perlu menguruskan sendiri LO untuk program / aktiviti yang dijalankan selain daripada tempahan makan minum mesyuarat dalaman yang diadakan di JPK (Putrajaya dan Cyberjaya) yang perlu dimohon melalui Bahagian KPSM, JPK HQ atau Bahagian Pengurusan di JPK CYBERJAYA.

3.11.2 Makan minum mesyuarat / bengkel / kursus / taklimat di luar (pembekal luar) perlulah mengikut kadar yang telah ditetapkan iaitu;

MESYUARAT / BENGKEL	TEMPAHAN MAKANAN	HARGA (RM)
8.00 pagi - 1.00 petang	Sarapan Pagi Sahaja	6.00 – 8.00
8.00 pagi – 5.00 petang	Makan Tengahari	12.00 – 15.00
2.00 petang – 5.00 petang	Minum Petang Sahaja	6.00

- *Kadar di atas adalah terpakai bagi mesyuarat / bengkel / kursus / taklimat yang dihadiri pegawai dan kakitangan atau agensi luar.*

3.11.3 Setiap Bahagian hendaklah membuat perancangan awal dalam menjalankan aktiviti / program bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan LO terutama yang melibatkan tempahan makan dan minum. Setiap Bahagian perlu melantik seorang **PEMINTA, PELULUS NOTA MINTA (Gred 22 ke atas)**, Permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada penyedia @ peminta sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari bekerja** sebelum program / aktiviti dijalankan untuk diproses di dalam sistem **e-PEROLEHAN**. Carta alir bagi tugas **PEMINTA, PELULUS NOTA MINTA** adalah seperti di **LAMPIRAN B**.

- 3.11.4 **Borang Akaun Penerimaan wajib** diserahkan ke Unit Kewangan JPK selepas penerimaan bekalan / perkhidmatan selesai dan pegawai perlu memastikan jumlah yang diisi dengan tepat.
- 3.11.5 Dokumen yang lengkap berserta borang pergerakan yang telah diluluskan nota minta oleh pelulus di Bahagian perlu dihantar ke Unit Kewangan JPK selewat-lewatnya **tiga (3) hari sebelum aktiviti / program dijalankan**. Sebarang kuir ke atas LO yang diterima mestilah dijawab dengan segera dalam tempoh **satu (1) hari bekerja**.
- 3.11.6 Bahagian perlu bertanggungjawab untuk memastikan LO telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan / bekalan diterima selaras dengan **Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1 (e)**.
- 3.11.7 Sebagai peringatan, semua Bahagian diminta untuk memastikan pembekal bekalan / perkhidmatan **berdaftar dengan sistem e-Perolehan, mempunyai sijil digital yang aktif DAN selesai menjawab soalan cabaran (Question Challenge - melalui sistem e-Perolehan)** sebelum permohonan membuka LO dikemukakan ke Unit Kewangan JPK. Kegagalan mematuhi arahan ini boleh menyebabkan LO tidak dapat dijana dalam tempoh masa yang ditetapkan dan bayaran tidak dapat diproses.
- 3.11.8 Jika LO lewat disediakan iaitu selepas program / aktiviti dilaksanakan, adalah menjadi tanggungjawab pemohon menyediakan justifikasi kelewatan untuk diangkat kepada pihak Kementerian Kewangan (MOF) melalui Unit Perolehan, Bahagian Kewangan KSM bagi mendapatkan kelulusan khas samada perkhidmatan tersebut layak dibayar atau sebaliknya. Sekiranya didapati berlaku unsur-unsur kecuaiian, tindakan tatatertib terhadap pemohon seperti tindakan surcaj di bawah **Arahan Perbendaharaan (AP) 59** boleh dikenakan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa sebagaimana syor daripada pihak MOF.
- 3.11.9 Bagi LO yang mempunyai Nota Debit, pegawai perlu mengemukakan justifikasi pengesahan kepada Ketua Penolong Pengarah (Unit

Kewangan JPK) untuk dibawa ke **Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan (JKSH)** bagi pertimbangan. Pembayaran bagi Nota Debit tersebut adalah tertakluk kepada kelulusan mesyuarat JKSH.

3.12 Penganjuran Mesyuarat / Bengkel / Kursus / Taklimat Secara Bersiri

- 3.12.1 Perbendaharaan Malaysia melalui **Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1- Kaedah Perolehan Kerajaan (perenggan 1(iii-a))** menyatakan Agensi dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.
- 3.12.2 Oleh yang demikian, semua Bahagian adalah **DILARANG** melakukan pecah kecil urusan perolehan Jabatan terutamanya dalam melaksanakan mesyuarat / bengkel / kursus / taklimat secara bersiri.
- 3.12.3 **Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)** perlu dibuat bagi menentukan jumlah anggaran perbelanjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan sesuatu program / aktiviti untuk tahun semasa.
- 3.12.4 **Mulai tahun 2020**, Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) akan dilaksanakan berdasarkan kepada kelulusan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran (KPPK), Ketua Setiausaha Kementerian (KSU) dan Kementerian Kewangan sebagaimana direkodkan di dalam sistem ePerolehan. **Sebarang perubahan perancangan perlu diangkat semula untuk kelulusan KSU setiap suku tahun (3 bulan sekali).**
- 3.12.5 Merujuk kepada **Pekeliling Perbendaharaan (PK) 7.2 - Perolehan Kemudahan Latihan Secara Pakej**, Bahagian boleh melaksanakan Rundingan Terus bagi penganjuran Mesyuarat / Bengkel / Kursus / Taklimat secara bersiri mengikut **had nilai** dan **kuasa melulus** yang ditetapkan seperti berikut:-

Bil	Had Nilai (Bagi Setiap Pakej)	Kuasa Melulus	Tanggungjawab
1.	Sehingga RM50,000	Pegawai Pengawal / Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal	Memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia kemudahan latihan mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik
2.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)	
3.	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi (LP)	

3.12.6 Merujuk kepada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.2, Perkara 4** menyatakan bahawa Agensi hendaklah menubuhkan satu **Jawatankuasa Penilaian** dengan keahlian terdiri daripada **tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli**, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan.

3.12.7 Bagi tujuan penyediaan dokumen pelaksanaan program di bawah **Pekeliling Perbendaharaan (PK) 7.2 - Perolehan Kemudahan Latihan Secara Pakej**, kajian pasaran yang disediakan perlu mendapat **kelulusan daripada Jawatankuasa Penilaian di peringkat Bahagian terlebih dahulu** sebelum kesemua dokumen yang berkaitan dikemukakan kepada Unit Kewangan JPK untuk tujuan penyelarasan sebelum dibentangkan di dalam Mesyuarat JKSH jabatan untuk pertimbangan dan kelulusan.

3.12.8 Pengurusan perolehan **Pekeliling Perbendaharaan (PK) 7.2 - Perolehan Kemudahan Latihan Secara Pakej :-**

- i. Pakej merangkumi kemudahan latihan seperti **penginapan dan makan minum** perlu dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian di peringkat Bahagian yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai

Pengawal dan kemudian disyorkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) Jabatan.

Had Nilai Perolehan	Kelulusan
Bawah RM20,000.00	Pembelian Terus
Melebihi RM20,000.01	Kelulusan JKSH

- ii. Perunding perhidmatan perlu dilantik secara berasingan dan tidak termasuk dalam pakej.

Had Nilai Perolehan	Kelulusan
Bawah RM20,000.00	Pembelian Terus
Melebihi RM20,000.01	Kelulusan JKSH

- iii. Sekiranya jabatan bercadang melantik pembekal bagi perkhidmatan perunding yang turut menyediakan penginapan dan makan minum, kaedah sebut harga perlu dilaksanakan dan pembekal wajib mempunyai Kod Bidang bagi **Perkhidmatan Kemudahan Latihan (222501)** dan **Perkhidmatan Katering atau Makanan Bermasak Islam (040103)**.

3.12.9 Carta Alir bagi penganjuran Mesyuarat / Bengkel / Kursus / Taklimat secara bersiri adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

4. TATACARA PERMOHONAN *TELEGRAPHIC TRANSFER* DAN PEMINDAHAN WARAN KE KEDUTAAN / KONSULAT / PEJABAT SURUHANJAYA TINGGI MALAYSIA DI LUAR NEGARA

4.1 Pindahan Waran

Pindahan peruntukan yang menggunakan waran ke Kedutaan, pemohon perlu mendapatkan maklumat kod Pusat Tangung Jawab (PTJ) / Jabatan, amaun dalam Ringgit Malaysia dan nama serta emel pegawai yang menerima peruntukan yang disalurkan.

4.2 Pindahan Telegraphic Transfer

4.2.1 Permohonan secara *Telegraphic Transfer* perlu **mendapat kelulusan daripada Pengarah Bahagian / Wilayah** dan disahkan oleh **Pegawai Pengawal** bagi program yang dijalankan.

4.2.2 Dokumen yang perlu disertakan ialah:

- a) Invois asal beserta perihal lengkap;
- b) Surat Arahan Bertugas ke Luar Negara;
- c) Kadar pertukaran mata wang asing mengikut bulan semasa (dicetak melalui laman sesawang Jabatan Akauntan Negara Malaysia);
- d) Surat Kelulusan Lampiran G7 perlu disertakan sekiranya menggunakan peruntukan akaun amanah;
- e) Surat kelulusan arahan menggunakan peruntukan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal;
- e) Kelulusan Kementerian Kewangan sekiranya pegawai membawa lebih dari tiga (3) orang.

4.2.3 Dokumen yang telah lengkap perlu dibuat **tiga (3) salinan beserta cop diakui sah dan dihantar ke Unit Kewangan JPK selewat-lewatnya lima belas (15) hari bekerja** sebelum tarikh aktiviti dilaksanakan.

4.2.4 Pemohon perlu memastikan maklumat seperti berikut perlu dilengkapkan sebelum permohonan di hantar ke Bahagian Akaun KSM:

- a) Nama Bank
- b) Alamat Bank
- c) No Akaun Bank
- d) Kod swift bank

5. PANJAR WANG RUNCIT (*PETTY CASH*)

5.1 Hanya dibenarkan bagi perolehan **perkhidmatan / bekalan yang bernilai kurang daripada RM500.00 (di dalam satu (1) resit)** dan perlu mendapat

kelulusan Unit Kewangan JPK sebelum memohon Panjar Wang Runcit. (**resit asal disertakan**)

- 5.2 Urusan tempahan makan minum adalah tidak dibenarkan menggunakan Panjar Wang Runcit **kecuali bagi mesyuarat yang tidak dirancang dan dipengerusikan oleh Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah.**
- 5.3 Semua urusan pendahuluan diri bagi menjalankan tugas rasmi di luar pejabat adalah tidak dibenarkan menggunakan Panjar Wang Runcit.
- 5.4 Hanya urusan yang telah diluluskan di bawah **Arahan Perbendaharaan 111(b) dibenarkan seperti penyelenggaraan kecil kenderaan pejabat, bekalan am pejabat, penyelenggaraan kecil peralatan pejabat dan perkhidmatan percetakan / binding.**

6. PEMAKAIAN

- 6.1 Arahan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran Bilangan 1 Tahun 2020 (Arahan Kewangan Dalaman) terpakai kepada semua warga JPK. Bagi urustadbir kewangan di CIAST, ianya adalah tertakluk kepada peraturan kewangan yang sedia ada, namun arahan ini boleh dipakai mengikut kesesuaian.
- 6.2 Semua Pengarah Bahagian / Pengarah JPK Wilayah hendaklah memaklumkan dan memastikan semua pegawai di bawah seliaan mematuhi arahan ini dan perlu dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia, surat-surat Arahan KSU Kementerian Sumber Manusia serta peraturan-peraturan lain semasa yang sedang berkuatkuasa.

7. ARAHAN UMUM

- 7.1 Merujuk kepada Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009), mana-mana orang yang menggunakan (mengemukakan) dokumen tuntutan yang mempunyai butiran atau maklumat palsu dengan niat untuk memperdayakan prinsipalnya (pejabat / majikan) adalah satu kesalahan jenayah dan boleh didakwa.

7.2 Laporan kepada Ketua Jabatan dan Unit Integriti Kementerian Sumber Manusia akan dikemukakan untuk tindakan siasatan sekiranya didapati berlaku pelanggaran peraturan seperti pemalsuan dokumen dan sebagainya oleh pegawai.

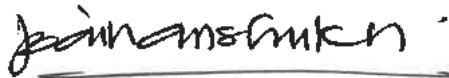
8. TARIKH KUAT KUASA

8.1 Arahan ini berkuat kuasa mulai Januari 2020.

Sekian, terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA
'Pekerja Amanah Aspirasi Negara

Saya yang menjalankan amanah,



ZAIHAN BIN SHUKRI
Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

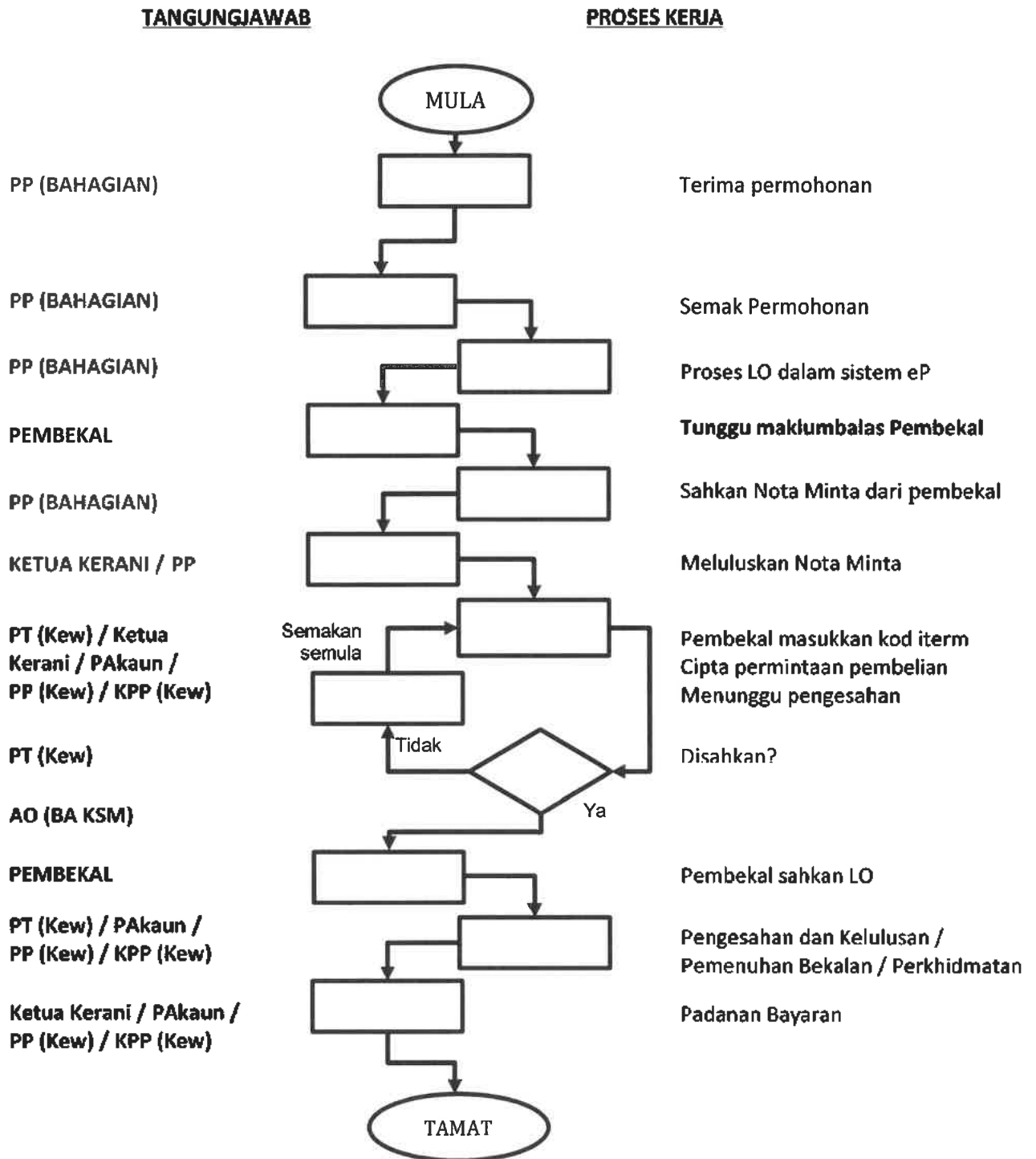
Tarikh : 15 Januari 2020

KOS YANG DIBENARKAN BAGI PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN

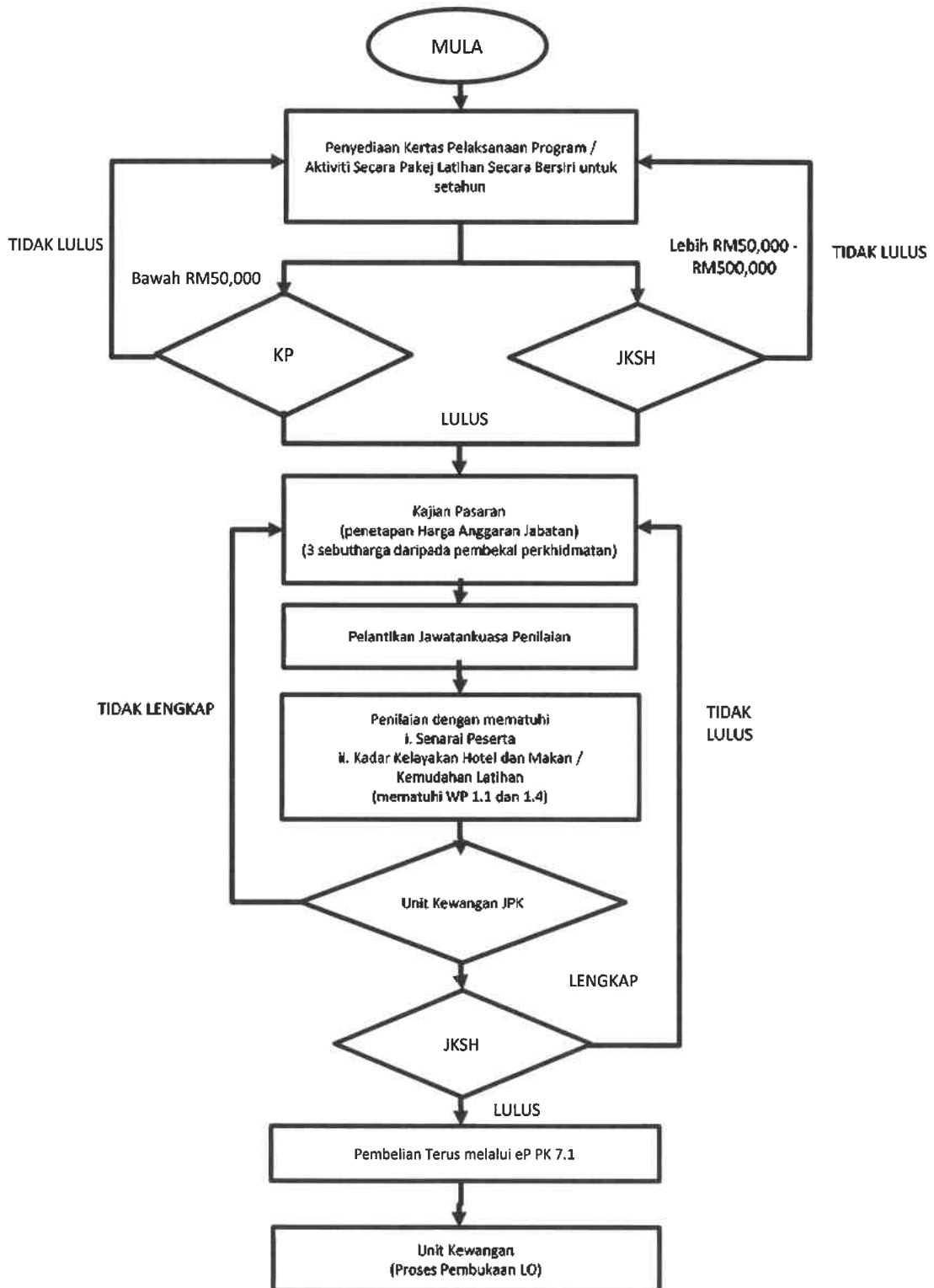
Selaras dengan 1PP WP2.5, kos yang layak dituntut oleh pegawai semasa membuat pembelian atas talian adalah seperti berikut:

- i. Harga tiket penerbangan.
- ii. Surcaj bahan api
- iii. Cukai lapangan terbang
- iv. KLIA 2 Fees (jika berkaitan)
- v. SST
- vi. Bagasi (20kg sahaja dibenarkan)
- vii. Insuran
- viii. Makan/ minum (dibenarkan 1 hidangan sehala sahaja)
- ix. Processing fee - fee tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan / syarikat pengembara pelancongan.

PROSES PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN



PROSES PENGANJURAN MESYUARAT / BENGKEL / KURSUS / TAKLIMAT SECARA BERSIRI (PAKEJ LATIHAN)



**SENARAI SEMAK PEMBELIAN TERUS (BIASA) / PEROLEHAN KEMUDAHAN SECARA
PAKEJ**

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Kertas Perakuan Jawatankuasa Sebutarga Jabatan Pembangunan Kemahiran (BERSIRI)		
2.	Memo Permohonan yang lengkap dengan butiran program seperti tarikh, tempat dan jumlah peserta.		
3.	Kelulusan melaksanakan perolehan (Business Plan bagi peruntukan Mengurus dan Pembangunan / Kelulusan Jawatankuasa Akaun Amanah bagi Akaun Amanah).		
4.	Pakej Mesyuarat / Bengkel yang tidak menggunakan kemudahan kerajaan sahaja :- <ul style="list-style-type: none"> - Surat kelulusan / minit daripada Ketua Pengarah - Lampiran jadual kadar jika menginap di hotel 		
5.	Jadual Perbandingan (Jawatankuasa Sebutarga (Lampiran 1) / Ringkasan kajian pasaran (Lampiran 4)		
6.	Tiga (3) quotation perbandingan daripada 3 pembekal lengkap dengan dokumen seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pelawaan dan Kajian Pasaran dibuat di kalangan 3 pembekal samada melalui emel, faks atau internet - 3 Salinan Sijil MOF / SSM (daripada 3 pembekal) - Satu salinan Penyata Bank (Pembekal dipilih sahaja) 		

LAMPIRAN D (RUJUKAN)

- i. Kelayakan Menginap di kawasan yang melebihi 25 kilometer dari tempat menjalankan tugas rasmi.
- ii. Perkhidmatan e-Hailing sebagai pengangkutan awam.
- iii. Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 : Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- iv. Pekeliling Perbendaharaan PK 7.2 : Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej.
- v. Memo Dalaman : Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Dalam elaksanakan Perolehan Kerajaan (Pindaan Pada 15 Julai 2019).
- vi. Emel Dalaman : Peringatan Berkenaan Prosedur Kewangan oleh Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia.
- vii. Pindaan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 : Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi.
- viii. Memorandum Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia : Arahan Pematuhan Terhadap Peraturan Kewangan Kerajaan Malaysia.
- ix. Emel Dalaman : Peringatan Mengenai Tanggungjawab Pegawai Awam Berkaitan Dengan Pengurusan Perolehan Kerajaan.
- x. Emel Dalaman : Pelaksanaan Borang Kelewatan Menghantar Tuntutan Perjalanan AP100(a).



KEMENTERIAN KEWANGAN,
KHAZANAH MALAYSIA,
JALAN DUTA,
50592 KUALA LUMPUR

Telefon: 2546333, 2546066
Telegram: TREASURY
Telex: FEDTRY MA 30242
Fax: 03-2556264

Ruj. Kami: KK/BP(8.00)96/1-

Ruj. Tuan: 10 JD.5 (28)

Tarikh: 22 Disember 1993

SEGERA/DENGAN TANGAN

Pendaftar Syarikat,
Pejabat Pendaftar Syarikat,
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan
Hal Ehwal Pengguna,
Tingkat 16-20, Bangunan KUWASA,
Jalan Raja Laut,
50350 KUALA LUMPUR.

(u.p. Puan Hajjah Rokiah bt. Mhd. Noor)

Tuan,

Menginap Di Kawasan Yang Melebihi 25
Kilometer Dari Tempat Menjalankan Tugas Rasmi

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan bil. PS PTN 166/10/1 (2) bertarikh 9 Disember 1993.

2. Setelah dikaji dan diteliti adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Perbendaharaan meluluskan setakat 25 km sahaja. Alasan peribadi tidaklah membolehkan pegawai menuntut perbelanjaan sebenar kerana banyak tempat penginapan di tempat bertugas yang boleh disewa.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"JIMAT DAN PRODUKTIF"

Saya yang menurut perintah,

(MCHD. JAHARI BIN TAKRIN)
Bahagian Pentadbiran,
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

DI AKUI BENAR

b.p. Pendaftar Syarikat
Malaysia



MOF.DS.600-31/2/3 (30)

17 Ogos 2018

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PERKHIDMATAN E-HAILING SEBAGAI PENGANGKUTAN AWAM

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Akta Pengangkutan Awam Darat (Pindaan) 2017 dan Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (Pindaan) 2017 telah mula berkuat kuasa pada 12 Julai 2018 dan syarikat-syarikat yang mengendalikan perkhidmatan *e-hailing* (Grab car dan seumpamanya) hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD).

3. Sehubungan itu, penggunaan perkhidmatan *e-hailing* sebagai pengangkutan awam oleh pegawai Perkhidmatan Awam yang menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus adalah sah di sisi undang-undang dan melayakkan mereka untuk membuat tuntutan Tambang Pengangkutan Awam mulai tarikh kuat kuasa Akta tersebut selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 yang menetapkan peraturan di perenggan 5.11.1(a) seperti berikut:

"Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti teksi/ kereta sewa/ motobot /jenis pengangkutan lain dalam kategori ini".

4: Sukacita dimohon pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk/Dato'/Tuan/Puan untuk memanjangkan surat edaran ini kepada Jabatan/Agensi di bawah seliaan masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(DATO' SITI FATIMAH BINTI DAUD)
Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ : 03-8882 3113
☎ : 03-8882 4324
✉ : fatimah.daud@treasury.gov.my

e.d.: KSP
TKSP(M)



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 berkecualan tempat duduk Kelas Satu dan pegawai Gred Utama B dan C/Pesuruhjaya Polis dan Timbalan Pesuruhjaya Polis berkecualan 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, lanya 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.



KERAJAAN MALAYSIA

**Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan
Secara Pakej**

(Pindaan Pada 15 Julai 2019)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 7.2	PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ	2
1.	Takrifan	2
2.	Kaedah Dan Had Nilai	2
3.	Syarat Perolehan.....	3
4.	Jawatankuasa Penilaian	3
5.	Pesanan Kerajaan	4
6.	Surat Setuju Terima	4
7.	Bon Pelaksanaan	4
8.	Dokumen Perjanjian.....	5
9.	Tarikh Kuat Kuasa.....	5

PK 7.2 PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ

1. Takrifan

- 1.1 "Latihan" adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/*retreat*, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.
- 1.2 "Pakej" adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Kerajaan/Surat Setuju Terima (SST)/perjanjian merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

2. Kaedah Dan Had Nilai

- 2.1 Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
iii.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

- 2.2 Pihak Berkuasa Melulus hendaklah memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia kemudahan latihan mematuhi dasar dan prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik.

3. Syarat Perolehan

- 3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:
 - 3.2.1 Perolehan bernilai kurang daripada RM20 ribu; dan
 - 3.2.2 Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).
- 3.3 Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan dan keutamaan diberikan kepada ILA.
- 3.4 Perolehan juga boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan latihan seperti berikut:
 - 3.4.1 Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan); dan
 - 3.4.2 Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/Resort).
- 3.5 Kadar kelayakan bagi penginapan, makanan dan minuman peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.
- 3.6 Perolehan perkhidmatan penyedia latihan (*training provider*) hendaklah mematuhi peraturan perolehan berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan kemudahan latihan secara pakej ini.
- 3.7 Tatacara rundingan harga seperti di PP/PK7.16 adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

4. Jawatankuasa Penilaian

- 4.1 Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian dengan keahlian terdiri daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya,

hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

4.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

4.2.1 Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 3 dipatuhi;

4.2.2 Menilai kemampuan penyedia kemudahan latihan dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan latihan dan kriteria lain yang ditetapkan oleh Agensi. Perbandingan antara satu tawaran penyedia kemudahan latihan dengan tawaran penyedia kemudahan latihan yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan

4.2.3 Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, penyedia kemudahan latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Agensi.

5. Pesanan Kerajaan

5.1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selawat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

6. Surat Setuju Terima

6.1 Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu.

7. Bon Pelaksanaan

7.1 Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

8. Dokumen Perjanjian

- 8.1 Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan. Agensi hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.
- 8.2 Bagi pelaksanaan perolehan ini secara bersiri/bermasa dengan penyedia perkhidmatan yang sama, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

9. Tarikh Kuat Kuasa

- 9.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai 15 Julai 2019.



MEMO
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

Rujukan kami: JPK 400-0/8/Jld. **Ji (4)**

Tarikh : **2** April 2019

PERKARA	PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN DALAM MELAKSANAKAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEPADA	Senarai Edaran
SALINAN KEPADA	Timbalan Ketua Pengarah (Operasi) Jabatan Pembangunan Kemahiran
DARIPADA	Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan) Jabatan Pembangunan Kemahiran

YBrs. Dr / Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya saya ingin merujuk kepada perkara di atas.

2. Susulan emel peringatan yang dikeluarkan oleh Pengarah KPSM pada 01 Mac 2019 mengenai prosedur kewangan JPK, bagi memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (good governance practices), semua warga JPK adalah **DIINGATKAN** untuk mematuhi peraturan kewangan semasa melaksanakan perolehan kerajaan bagi mengelakkan berlakunya sebarang **kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan** yang membawa kepada **tindakan tatatertib atau surcaj** kepada mana-mana pegawai.

3. Peraturan terkini mengenai perolehan kerajaan boleh dirujuk dari semasa ke semasa di laman web Kementerian Kewangan Malaysia (<http://ppp.treasury.gov.my>) di bawah bidang **PK Perolehan Kerajaan** seperti berikut:

- i. Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan;
- ii. Kaedah Perolehan Kerajaan;
- iii. Perolehan Perunding;
- iv. Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan;
- v. Perolehan Secara Elektronik;
- vi. Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan;
- vii. Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan.

Sebarang pertanyaan berkenaan peraturan kewangan dalam melaksanakan perolehan kerajaan boleh juga dirujuk kepada pegawai/kakitangan di Unit Kewangan JPK untuk keterangan lanjut.

4. Sehubungan dengan itu, semua warga JPK adalah diingatkan sekali lagi supaya sentiasa mematuhi peraturan kewangan semasa melaksanakan perolehan kerajaan terutamanya dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti yang dirancang.

Di atas perhatian dan kerjasama YBrs. Dr / Tuan / Puan berhubung dengan perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

'PEKERJA AMANAH ASPIRASI NEGARA'



(HJ. SUIMI BIN ABD MAJID)

📧 Reply all | ▾ 🗑 Delete Junk | ▾ ...

FW: Prosedur Kewangan JPK

Zaafar Bin Md. Sanid

Today, 5:31 PM

Fadzli Bin Abbas ▾

📧 Reply all | ▾

Inbox

From: Jeevananth A/L Paliah
Sent: Friday, March 01, 2019 11:26 AM
To: JPK GP <jpkgp@mohr.gov.my>
Cc: Warga CIAST <ciastgrp@ciast.gov.my>
Subject: Prosedur Kewangan JPK

Salam Sejahtera YBhg. Dr, Tuan-tuan dan Puan-puan,

1. Ingin saya berkongsi sedikit mengenai tatacara perolehan yang dipraktikkan di JPK selama saya bertugas di sini. Untuk makluman semua, saya selaku Pengarah KPSM juga bertanggung jawab dalam memastikan prosedur kewangan adalah mengikut peraturan-peraturan semasa, sepertimana yang dikeluarkan oleh agensi-agensi tertentu seperti MOF, JAN dan lain-lain.
2. JPK merupakan sebuah agensi yang mempunyai transaksi tertinggi dari segi pergerakan kewangan dan perolehan memandangkan kita sememangnya aktif dan mempunyai pelbagai program dalaman dan luaran. Untuk makluman semua, KPSM akan terus memastikan sebarang transaksi yang dilaksanakan adalah menurut apa yang ditekankan dalam **Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]** iaitu **perolehan yang telus dan tidak membazirkan wang kerajaan**. Juga harus ditekankan adalah wang kerajaan juga merupakan wang yang diterima daripada pelbagai sumber termasuk daripada rakyat jelata melalui kutipan cukai dan sebagainya. Maka, setiap penjawat awam dikehendaki menerapkan elemen amanah, berintegriti dan kredibiliti selaras dengan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694). Kepada sesiapa yang tidak mengenali perbezaan ketiga-tiga frasa tersebut boleh "google" atau datang berbincang dengan saya.
3. Setiap perolehan yang diamanahkan kepada seseorang pegawai perlu dipastikan melalui beberapa proses tertentu sebelum pembekalan dibuat. Sebagai contoh, pembelian pen secara pukal juga perlu diadakan kajian pasaran sebaik-baiknya. Saya selaku antara pelulus *voucher-voucher*, mendapati ada perolehan yang dilakukan tidak melalui kajian pasaran yang sepatutnya. Pembelian terus bagi elemen-elemen perolehan di bawah RM20,000 didapati tidak telus, memandangkan seseorang pegawai

Reply all | Delete | Junk | ...

(sehingga mendekati harga siling RM20,000) bagi sesebuah syarikat itu, dengan dua syarikat lain itu dirapatkan dengan sedikit melebihi syarikat yang disyorkan tersebut. Perkara ini juga sering berlaku dalam perolehan secara sebut harga.

4. Di JPK, sering didapati penilaian harga adalah berasaskan harga yang terendah, samada ianya pembelian terus, sebut harga dan tender. Saya tidak menafikan bahawa dalam konteks penjimatan wang rakyat, langkah ini adalah perlu, namun sekiranya kualiti didapati tidak mencapai tahap sepatutnya, adalah wajar penilaian berasaskan "value for money" diadakan. Berbalik kepada isu ketelusan, ingin saya maklumkan bahawa saya diberi kepercayaan penuh oleh pengurusan atasan untuk menangani sebarang isu yang membabitkan pematuhan terhadap tatacara yang digariskan oleh pihak kerajaan.
5. Oleh yang demikian, dengan kuasa yang diberikan kepada saya sebagai pegawai pelulus voucher dan bagi perolehan yang akan datang, saya berhasrat untuk mengadakan semakan terperinci sekiranya saya mengesyaki ada berlaku sebarang ketidakpatuhan prosedur kewangan. Semakan ini akan melibatkan sesi "face to face inquiry" dengan pegawai-pegawai yang terlibat dan semakan dengan pihak syarikat. Sebarang hasil yang diperolehi akan dilaporkan semula kepada pihak atasan.
6. Pengalaman saya dalam bab integriti ini bukanlah sesuatu yang baru, untuk perkongsian, saya merupakan seorang pegawai di Kementerian Pengangkutan Malaysia (MOT) sebelum ini dan bertanggungjawab terhadap segala urusan yang melibatkan agensi-agensi di bawah MOT, termasuk Pusat Pemeriksaan Kenderaan Bermotor atau PUSPAKOM. Mungkin tuan-tuan dan puan-puan pernah terdengar dengan isu rasuah yang sering berlaku di Puspakom dan dilaporkan dalam media cetak dan sebagainya. Saya pernah diberi mandate oleh YBhg.KSU saya pada masa itu, YBhg,Datuk Sri Dr.Ismail Bakar (yang kini adalah YBhg.KSN) untuk menjalankan penyiasatan bersama pihak SPRM untuk menangani isu tersebut. Hasilnya, empat(4) pegawai di Puspakom yang ditahan kerana terlibat dengan aktiviti tidak berintegriti dan rasanya kes ini masih berlangsung. Saya pernah memberitahu Datuk Dr.Ismail pada masa itu, bahawa saya didekati oleh ramai ahli keluarga dan kenalan pegawai-pegawai yang ditahan tersebut dan saya mula rasa kesal kerana ada yang merayu, menangis dan sebagainya. KSU telah menanyakan saya seperkara, iaitu: adakah mereka tahu perbuatan mereka itu salah walaupun pelbagai langkah terdahulu telah diberi, seperti "aku janji"/ kempen anti-rasuah dan lain-lain. KSU berpendapat bahawa sekiranya semua ini telah dilaksanakan dan seseorang itu masih melakukan sesuatu yang bertentangan, mereka patut disabitkan kesalahan atau "face the music" kata orang putih.
7. Perkongsian ini bukan bertujuan untuk menakut-nakutkan sesiapa atau saya bermegah dengan pengalaman saya, tetapi tuan-tuan dan puan-puan, isu seperti menangani isu

📧 Reply all | ▾ 🗑 Delete Junk | ▾ ...

melaksanakan langkah-langkah tertentu bagi memastikan prosedur dipatuhi sepanjang masa. Sebarang isu sekiranya timbul akan cuba diselesaikan secara dalaman, **namun ianya bergantung kepada tahap pendedahan sesuatu kes itu.**

8. Juga ingin diingatkan bahawa setiap penjawat awam telah menurunkan tandatangan dalam borang "Aku Janji dan sepatutnya dipaparkan dalam bilik masing-masing.
9. Sebarang urusan perolehan atau pembekalan perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu sebelum pembelian dibuat. Terdapat kes dimana saya diminta menurunkan tandatangan pada borang voucher padahal barang telah pun sampai ke pejabat. Sekiranya ada berlaku kes seperti ini pada masa hadapan, saya akan menganggap pembelian itu tidak sah dan akan mengarahkan proses ini diulang semula.
10. Inilah sahaja sepuluh (10) perenggan nukilan saya pada hari ini sebagai perkongsian. Saya memohon setiap warga JPK supaya mematuhi peraturan-peraturan sedia ada sebaik-baiknya supaya tidak berlaku masalah kemudian hari.

Terima Kasih.

R. Jeewananth Raliah

Pengarah

Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

Kementerian Sumber Manusia

**Pindaan Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 –
Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan
Tugas Rasmi**

Peraturan Sedia Ada WP1.4	Pindaan WP1.4	Catatan																																														
<p>5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan</p> <p>5.7.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jarak bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan</th> <th colspan="5">Kelas (sen/km)</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 kilometer pertama</td> <td>70</td> <td>60</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>501 - 1,000 km</td> <td>65</td> <td>55</td> <td>45</td> <td>40</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>1,001 - 1,700 km</td> <td>55</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1,701 km dan seterusnya</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table>	Jarak bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas (sen/km)					A	B	C	D	E	500 kilometer pertama	70	60	50	45	40	501 - 1,000 km	65	55	45	40	35	1,001 - 1,700 km	55	50	40	35	30	1,701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25	<p>5.7 Elaun Perjalanan Kenderaan</p> <p>5.7.1 seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)</th> <th colspan="2">Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)</th> </tr> <tr> <th>Kereta</th> <th>Motorsikal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 km pertama</td> <td>85</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>501 km dan seterusnya</td> <td>75</td> <td>45</td> </tr> </tbody> </table>	Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)		Kereta	Motorsikal	500 km pertama	85	55	501 km dan seterusnya	75	45	<p>Penambahbaikan kadar EPK ini adalah melibatkan perkara-perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. kenaikan kadar EPK antara RM0.10 sen sehingga RM0.15 bagi setiap kilometer; ii. pengurangan julat jarak perjalanan daripada empat (4) kepada dua (2) sahaja; dan iii. kadar EPK dikategorikan mengikut jenis kenderaan iaitu kereta dan motosikal.
Jarak bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan		Kelas (sen/km)																																														
	A	B	C	D	E																																											
500 kilometer pertama	70	60	50	45	40																																											
501 - 1,000 km	65	55	45	40	35																																											
1,001 - 1,700 km	55	50	40	35	30																																											
1,701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25																																											
Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)																																															
	Kereta	Motorsikal																																														
500 km pertama	85	55																																														
501 km dan seterusnya	75	45																																														
<p>BORANG TUNTUTAN</p> <p>18. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti di Lampiran C.</p> <p>19. Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negeri seperti di Lampiran D.</p>	<p>BORANG TUNTUTAN</p> <p>18. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri seperti di Lampiran C.</p> <p>19. Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negeri seperti di Lampiran D.</p>	<p>Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Di Dalam Negeri dan Di Luar Negeri ditambah baik dan dikemas kini dengan memasukkan butiran seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nombor akaun. ii. Nama/alamat bank. iii. Alamat rumah pemandu/majikan (berkaitan WP1.6). 																																														

Lampiran A

Peraturan Sedia Ada WP1.4	Pindaan WP1.4	Catatan
		<p>iv. Catatan bagi butiran yang perlu dilengkapkan dalam kenyataan tuntutan.</p> <p>v. Julat kiraan kilometer.</p> <p>vi. Tuntutan Elaun Makan/Elaun Harian diperincikan mengikut bahagian makan yang diperuntukkan.</p> <p>vii. Alamat lojing.</p> <p>Ruangan berkaitan kerugian mata wang asing bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei digugurkan.</p>



MEMORANDUM

Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Manusia

Kepada: Seperti di Lampiran

Tarikh: 18 Disember 2019

Rujukan: KSM.400-12/6/1 JLD.2 (2)

P(KPSM)
Sila edarkan
juga ke semua
staf yg terlibat
dan perkara ini

18/12

ARAHAN PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN KERAJAAN MALAYSIA

YBhg. Datuk Sri/ Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Pengurusan kewangan awam amat penting diuruskan secara teratur, cekap dan bertanggungjawab. Amalan membudayakan konsep akauntabiliti dan integriti dalam melaksanakan tugas adalah wajar bagi mengelak berlakunya penyelewengan, rasuah, salah laku dan salah guna kuasa.

3. Pengurusan kewangan awam merujuk kepada proses perancangan, pengagihan dan penggunaan tenaga manusia, modal (wang tunai), barangan (aset) dan perkhidmatan bagi memenuhi matlamat sesebuah jabatan. Pengurusan kewangan awam terdiri daripada pengurusan belanjawan, pengurusan hasil, pengurusan perolehan, pengurusan aset, pengurusan perbelanjaan dan pengurusan perakaunan.

4. Merujuk kepada Akta SPRM 2009 (Akta 694), rasuah pula dikaitkan dengan tahap integriti yang rendah di kalangan pegawai terbabit berdasarkan empat kesalahan rasuah yang utama iaitu:

- meminta/ menerima rasuah [seksyen 16 & 17(a);
- memberi suapan [seksyen 17(b);
- mengemukakan tuntutan palsu [Seksyen 18]; dan
- salah guna kuasa [Seksyen 23].

PA
17/12/2019
17/12/2019
17/12/2019

- *Contoh Kesalahan: Tatacara perolehan bagi pemilihan tender dan sebut harga - Pegawai Badan Awam atau Anggota Pentadbiran Kerajaan telah menggunakan kedudukannya dalam membuat keputusan atau mengambil apa-apa tindakan berhubung dengan sesuatu perkara di mana dia, saudara atau sekutunya mempunyai kepentingan dalam perolehan tersebut.*

5. Sehubungan itu, YBhg. Datuk Sri/ Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan dikehendaki mematuhi sepenuhnya setiap prosedur bagi mengelak berlakunya sebarang unsur negatif yang boleh menjejaskan imej perkhidmatan awam. Ini selaras dengan Akta Prosedur Kewangan 1957 (Akta 61) Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang telah menggariskan prosedur berhubung urusan kewangan dalam perkhidmatan awam bagi memastikan aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan mengikut perancangan yang telah ditentukan. Kegagalan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan merupakan satu kesalahan yang serius dan boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj.

6. Tindakan surcaj yang diperuntukkan di bawah Seksyen 18, Akta 61 dan Peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] merupakan suatu kaedah bagi Kerajaan mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak Kerajaan yang telah dilakukan oleh penjawat awam atas sebab seperti berikut:

- a. gagal memungut wang yang mesti dibayar;
- b. pembayaran wang yang tidak sepatutnya;
- c. kehilangan, kekurangan atau kerosakan harta Kerajaan;
- d. kegagalan menyelenggara rekod dengan sempurna; dan/atau
- e. gagal atau melewati pembayaran yang sepatutnya.

7. Susulan itu, Pihak YBhg. Datuk Sri/ Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan bertanggungjawab memastikan peruntukan kewangan yang diberikan diurus dan dibelanjakan dengan teratur dan berhemah bagi memastikan ia memberi pulangan yang maksimum dan nilai faedah yang terbaik (*best value for money*) kepada Kerajaan.

8. Pihak YBhg. Datuk Sri/ Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan, adalah dipohon untuk memanjangkan memorandum ini kepada pejabat-pejabat Jabatan/ Agensi di peringkat wilayah, negeri dan daerah sekaligus memastikan agar perkara-perkara yang dinyatakan dalam memorandum ini dipatuhi. Badan-badan berkanun di bawah Kementerian Sumber Manusia juga dikehendaki mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di atas serta segala peraturan kewangan yang ditetapkan.

9. Semua arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

“Pekerja Amanah Aspirasi Negara”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' AMIR BIN OMAR)

Ketua Setiausaha

Kementerian Sumber Manusia

EDARAN DALAMAN

Pengarah (ILMIA)

SUB (Dasar)

SUB (KP)

SUB (AB)

SUB (PM)

Ketua Akauntan

TSUB (PK)

TSUB (PSM)

TSUB (DSM)

TSUB (DP)

EDARAN LUARAN

Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia

Ketua Pengarah

Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Manusia

Ketua Pengarah

Jabatan Pembangunan Kemahiran

Ketua Pengarah

Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia

Ketua Pengarah

Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja

Pengarah

Jabatan Tenaga Kerja Sarawak

Pengarah

Jabatan Tenaga Kerja Sabah

Pendaftar

Mahkamah Perusahaan Malaysia

From: Jeevananth A/L Pafiah
Sent: Thursday, 5 September, 2019 2:57 PM
To: JPK GP
Subject: MAKLUMAN KEPADA SEMUA PEGAWAI DAN KAKITANGAN JPK BERKENAAN PERINGATAN MENGENAI TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN
Attachments: PERINGATAN MENGENAI TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN.pdf
Importance: High

YBhg. Dr./Tuan/Puan,

Salam hormat dan salam sejahtera.

2. Untuk makluman semua, YBhg. Datuk Seri Borhan Bin Dolah - Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) dalam surat edaran (seperti di lampiran) yang bertarikh 14 Ogos 2019 telah mengingatkan semua pegawai awam agar sentiasa mematuhi peringatan mengenai tanggungjawab dalam pengurusan perolehan Kerajaan dalam setiap urusan kerja.

3. Oleh yang demikian, perkara ini akan diambil perhatian yang serius dalam apa-apa aktiviti berkaitan perolehan yang dilaksanakan dalam lingkungan warga kerja JPK bagi memastikan peraturan ini dikuatkuasakan secara menyeluruh. Seperti mana yang ditekankan oleh YBhg.KPPA, perkhidmatan awam di negara ini perlu mempunyai jati diri, melaksanakan tanggungjawab dengan amanah berteraskan profesionalisme dan integriti yang kukuh serta menghayati amalan tadbir urus yang terpuji.

Sekian, terima kasih.

P(KPSM)
JPK



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
 Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
 Public Service Department, Malaysia
 Aras 13, Blok C1, Kompleks C
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62510 W. P. PUTRAJAYA
 MALAYSIA

Tel 603-89853001
 Faks (Fax): 603-88892187
 Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

SULIT



Ruj Kami : JPA.BK(S)1/19/2 Jilid 10 (20)

Tarikh : 14 Ogos 2019



Semua Ketua Setiausaha Kementerian
 Semua Ketua Jabatan Persekutuan

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**PERINGATAN MENGENAI TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM
 BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Seperti YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan sedia maklum, Perkhidmatan Awam Malaysia perlu mempunyai jati diri, melaksanakan tanggungjawab dengan amanah berteraskan profesionalisme dan integriti yang kukuh serta menghayati amalan tadbir urus yang terpuji.

3. Sehubungan dengan itu, bagi meningkatkan ketelusan dan pematuhan peraturan dalam setiap urusan kerja, khususnya yang berkaitan dengan pengurusan perolehan Kerajaan, semua pegawai awam adalah diingatkan untuk **sentiasa mematuhi peringatan mengenai tanggungjawab dalam pengurusan perolehan Kerajaan** seperti di Lampiran. Tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada pegawai awam yang gagal melaksanakan tanggungjawab berkenaan atau mana-mana peraturan lain yang berkuat kuasa.

P(KPSM) /

Edaran kepada semua staf.

..2/-

Peneraju Pembaharuan, Penggerak Perubahan
 Leading Reform. Driving Change



PENYERTIFIKASI MS ISO 9001:2015
 NO. S.B. / QMS-01894

SULIT

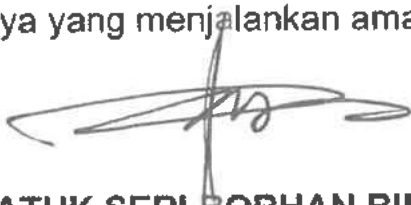
SULIT

4. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, surat edaran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SERI BORHAN BIN DOLAH)

s.k.:

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

PERINGATAN MENGENAI TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

Kewajipan Mematuhi Peraturan Kewangan

1. Pegawai awam hendaklah sentiasa mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan semua peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

Galakan Mengadakan Garis Panduan

2. Pegawai awam tidak dibenarkan untuk mengadakan peraturan kewangan dan perolehan baharu. Namun, pegawai awam, khususnya Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan digalakkan untuk mengadakan garis panduan / *standard operating procedure* yang lebih terperinci mengenai pelaksanaan peraturan kewangan dan perolehan sebagai mekanisme kawalan dalaman, dengan syarat garis panduan / *standard operating procedure* tersebut selaras dengan peruntukan di bawah Akta 61 dan peraturan kewangan dan perolehan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.

Tanggungjawab Melengkapkan Diri Dengan Pengetahuan

3. Pegawai awam adalah bertanggungjawab untuk melengkapkan diri dengan pengetahuan mengenai peraturan kewangan dan perolehan Kerajaan. Kekurangan pengetahuan mengenai peraturan kewangan dan perolehan tidak boleh dijadikan sebagai alasan terhadap sebarang ketidakpatuhan peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa.

Perwakilan Kuasa Tidak Melepaskan Tanggungjawab

4. Sebarang perwakilan kuasa oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan kepada mana-mana pegawai dalam melaksanakan kewajipan kewangan dan perolehan Kerajaan hendaklah dibuat secara bertulis. Walau apapun, perwakilan kuasa tersebut tidak melepaskan tanggungjawab seseorang Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan terhadap perkara-perkara yang diwakilkan kuasa itu.

Menjalankan Tanggungjawab Secara Bebas

5. Pegawai awam hendaklah sentiasa menjalankan tanggungjawab berhubung dengan perkara kewangan dan perolehan Kerajaan berdasarkan peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa. Pelaksanaan tanggungjawab ini hendaklah secara bebas, tanpa apa-apa pengaruh luar, dorongan, tekanan, ancaman atau gangguan, secara langsung atau tidak langsung daripada mana-mana pihak atau bagi apa-apa sebab.
6. Seseorang Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah tidak mempengaruhi keputusan Lembaga Perolehan dan/ atau Jawatankuasa Sebut Harga di Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah seliaannya termasuklah setelah penurunan kuasa sebagai Pengerusi Lembaga Perolehan/ Jawatankuasa Sebut Harga dilaksanakan.

Mengelakkan Percanggahan Kepentingan Peribadi

7. Pegawai awam tidak boleh berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai awam atau telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri.
8. Pegawai awam hendaklah memastikan bahawa semua aktiviti di luar tugas rasminya tidak –
 - (a) menimbulkan keraguan yang munasabah tentang keupayaannya untuk bertindak dengan saksama sebagai pegawai awam, khususnya yang berkaitan dengan kewangan dan perolehan Kerajaan; atau
 - (b) mengganggu pelaksanaan tugas-tugas awamnya khususnya yang berkaitan dengan kewangan dan perolehan Kerajaan.

Hubungan Dengan Syarikat/Pihak Ketiga Dalam Urusan Perolehan Kerajaan

9. Pegawai awam hendaklah mengelakkan hubungan rapat dengan syarikat/ pihak ketiga secara individu di luar tugas rasmi, khususnya dengan syarikat/ pihak ketiga yang mempunyai hubungan rasmi/ potensi dalam urusan perolehan Kerajaan di mana pegawai awam itu berkhidmat.
10. Pegawai awam hendaklah mengelakkan pertemuan dengan syarikat/ pihak ketiga yang mempunyai hubungan rasmi/ potensi dalam urusan perolehan Kerajaan atas tugas rasmi secara berseorangan. Pertemuan atas tugas rasmi dengan mereka hanya boleh diadakan dengan kebenaran Ketua Jabatan dan dihadiri bersama sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai lain.
11. Bagi Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan, pertemuan dengan syarikat/ pihak ketiga yang mempunyai hubungan rasmi/ potensi dalam urusan perolehan Kerajaan hendaklah diadakan dengan kehadiran sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai kanan kementerian/jabatan/agensi Ketua Jabatan berkenaan.

Larangan Menerima Hadiah/Keraian

12. Pegawai awam khususnya yang terlibat dalam kewangan dan perolehan Kerajaan dilarang sama sekali daripada menerima hadiah dan/atau keraian daripada syarikat atau pihak ketiga. Sekiranya penerimaan hadiah dan/atau keraian itu sukar ditolak, seseorang pegawai awam hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

Tanggungjawab Pemantauan

13. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa memantau dan mengawasi pegawai awam di bawah seliaannya agar integriti dalam pengurusan kewangan dan perolehan sentiasa terpelihara dari semasa ke semasa.

Kewajipan Mematuhi Peraturan

14. Pegawai awam hendaklah sentiasa mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993] dan semua peraturan/ pekeliling yang berkuat kuasa.

Zulhelmi Bin Zakaria

From: Khadijah Binti Zulkefli
Sent: Wednesday, 26 June, 2019 9:37 AM
To: JPK GP
Cc: Suimi Bin Abd Majid; Dr. Mohd Rashid Bin Buyong Hamzah; Jeevananth A/L Paliah; Zulhelmi Bin Zakaria
Subject: BORANG KELEWATAN MENGHANTAR TUNTUTAN PERJALANAN AP100(a)
Attachments: Borang Kelulusan AP100(a).doc

Assalamualaikum & Salam Sejahtera,

YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan Arahan Ketua Pengarah (Kewangan) Bil. 1/2019, semua warga JPK adalah diingatkan untuk mematuhi peraturan melibatkan penghantaran tuntutan perjalanan mengikut tempoh yang ditetapkan. Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan 100(a), berkenaan tuntutan perjalanan pegawai awam, ianya dengan jelas menyatakan bahawa **"Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya"**.

3. Selain daripada itu, berdasarkan teguran dari pasukan Audit Dalam Kementerian, semua penjawat awam adalah tertakluk kepada arahan AP100(a), dan sekiranya berlaku kelewatan mengemukakan tuntutan, kelulusan dari pegawai pengawal perlu diperolehi sebelum tuntutan tersebut diproses. Bagi tujuan tersebut, bersama-sama ini disertakan format borang Kelulusan AP100(a) untuk perhatian YBrs. Dr./ Tuan/ Puan jua.

4. Sila ambil maklum bahawa penggunaan borang AP100(a) berkuatkuasa serta merta dan kegagalan mengemukakan borang kelulusan AP100(a) ini akan menyebabkan tuntutan yang dikemukakan lewat diproses/ tidak dipertimbangkan.

Diatas perhatian pihak YBrs. Dr./ Tuan/ Puan berhubung dengan perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"Pekerja Amanah Aspirasi Negara"

KHADIJAH BINTI ZULKEFLI
Seksyen Kewangan
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia
03 88865497 (O) | 03 88892426 (F) | email : khadijah.z@mohr.gov.my



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Department of Skills Development
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA
Ministry of Human Resources, Malaysia
ARAS 7-8, BLOK D4, KOMPLEKS D,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA



Telefon : 03-8886 5000
Fax : 03-8889 2423
Call Center : 03-8871 1227
Email : jpk@mohr.gov.my

Ruj. Kami : JPK 100-30/18 (43)
Tarikh : 31 Mac, 2017

Kepada Yang Berkenaan
Seperti Di Lampiran A

Y.Brs/Dr./Tuan/Puan,

ARAHAN KETUA PENGARAH JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN BIL.2/ TAHUN 2017
PERKARA: PEMATUHAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 100 (a)
TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Perbendaharaan melalui surat bertarikh 2 Julai 2015 telah memaklumkan bahawa terdapat pindaan terma ke atas Arahan Pebendaharaan (AP) 100 (a) – Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam iaitu:

TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

100(a) Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi melaksanakan tujuan tersebut, Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut. Kelulusan yang diberi hendaklah berpandukan kepada Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan.

3. Berdasarkan terma baharu AP 100 (a) tersebut, peraturan tambahan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan adalah seperti berikut:

- i. Pengecualian AP 100 (a) perlu diperolehi daripada **Ketua Setiausaha** selaku Pegawai Pengawal KSM atau pegawai kanan yang diturunkan kuasa; dan
- ii. Pegawai dikehendaki merujuk kepada **Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan AP 100 (a)** yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan semasa membuat permohonan pengecualian/kelonggaran AP 100 (a). **(Rujuk Lampiran)**

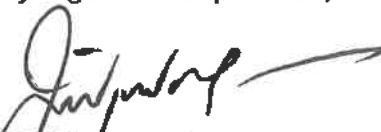
4. **Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan AP 100 (a)**, telah menetapkan pengecualian/kelonggaran **HANYA BOLEH DIBERIKAN** dalam kes-kes yang disenaraikan di Para 1 dan alasan-alasan yang **TIDAK BOLEH** dipertimbangkan untuk diberi pengecualian adalah seperti di Para 2.

5. **Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)** juga memproses bayaran tuntutan Pegawai Luar yang dilantik untuk menjalankan tugas penilaian seperti tuntutan perjalanan, tuntutan elaun pakar dan lain-lain tuntutan. Bagi memastikan prestasi pembayaran Jabatan berada pada tahap yang baik, pegawai luar juga adalah tertakluk kepada arahan ini. Arahan ini berkuat kuasa mulai 1 Mac 2017 dan hendaklah dibaca bersama Arahan Perbendaharaan (AP), 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) serta arahan kewangan lain yang berkaitan dan masih berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


NIDZAM BIN KAMARULZAMAN
Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

LAMPIRAN A

1. **Pengarah**
Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan [CIAST]
Peti Surat No. 7012, Seksyen 19
40900 Shah Alam
Selangor.
2. **Pengarah - Pengarah Bahagian Ibu Pejabat**
Jabatan Pembangunan Kemahiran
3. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Selatan
Aras 18, Menara KWSP, Jalan Dato' Dalam
80000 Johor Bharu
Johor
4. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Tengah
Suite A301 – 302, West Tower
Tingkat 3, Wisma Consplant 2
No 7, Jalan SS 16/1
47500 Subang Jaya
Selangor
5. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Utara
Lot MZ.03 & MZ.04, Tingkat Mezannin
Bangunan KWSP, No. 3009
Off Leboh Tenggara 2, Bandar Seberang Jaya
13700 Seberang Jaya
Pulau Pinang
6. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Timur
Tingkat 6, Wisma MAIDAM, Jalan Banggol
20100 Kuala Terengganu
Terengganu
7. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Sabah
Lot A6.2 & A6.3, Tingkat 6
Blok A, Bangunan KWSP
Jalan Karamunsing
88598 Kota Kinabalu
Sabah

LAMPIRAN A

8. **Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Sarawak
No. 11 – 01 & 11 – 02, Level 11
Gateway Kuching, Jalan Bukit Mata
93100 Kuching
Sarawak**



**GARIS PANDUAN ASAS PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS
PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)100(a)**

1. ASAS KELULUSAN PENGECUALIAN/KELONGGARAN SYARAT AP100(a)

1.1 Pegawai terlibat dalam sesuatu kursus jangka masa panjang yang melangkau 10 hari bulan berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Surat pembuktian kursus perlu dilampirkan. Contoh: Kursus bermula 15 Ogos 2014 dan berakhir 11 September 2014. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2014 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2014 dan tidak melewati 10 Oktober 2014. Pengecualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.

1.2 Pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat (outstation) yang melangkau 10 hari bulan pada bulan berikutnya). Contoh: Arahan kerja di luar pejabat pada 20 Ogos 2014 sehingga 11 September 2014. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2014 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2014 dan tidak melewati 10 Oktober 2014. Pengecualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja. Perkara ini memerlukan surat arahan bertugas rasmi dan pengesahan daripada Ketua Jabatan (*rujuk takrifan AP3*). Contoh cop pengesahan Ketua Jabatan:

'saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat mulai _____ (tarikh) hingga _____ (tarikh)'.

1.3 Pegawai yang cuti sakit berpanjangan dan dibuktikan dengan sllil sakit daripada Pegawai Perubatan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

1.4 Tuntutan dua (2) kali dalam bulan yang sama melibatkan bil-bil telefon atau bil-bil kad kredit sahaja (yang sampai kepada pegawai hanya selepas 10hb).

1.5 Pegawai Perubatan yang terlibat dengan kerja-kerja kecemasan/darurat/bencana alam dalam tempoh masa yang lama



dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2. Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

- 1.6 Beban tugas yang terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan. Perkara ini memerlukan pengesahan Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2 dan pembuktian jadual kerja yang padat. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.
- 1.7 Pegawai yang terlibat dengan kerja-kerja ad hoc/kecemasan yang diarahkan dari semasa ke semasa dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2. Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

2] ASAS PENOLAKAN PENGECCUALIAN/KELONGGARAN SYARAT AP100(a)

- 2.1 Faktor kecuaian/kelalaian/terlupa/tiada pengetahuan pegawai sendiri mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10hb;
- 2.2 Dokumen yang dilampirkan tidak lengkap seperti:
 - 2.2.1 tiada surat tunjuk sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10hb;
 - 2.2.2 tiada dokumen berkaitan dengan punca kelewatan;
 - 2.2.3 tiada lampiran penyata tuntutan perjalanan;
 - 2.2.4 tiada pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan;
 - 2.2.5 tiada salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap; dan
 - 2.2.6 tiada catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang tuntutan
- 2.3 Permohonan yang tidak mematuhi perenggan 1.1 hingga 1.7.

3] KUASA PEGAWAI MELULUS

Pegawai Pengawal Kementerian/Agensi atau Pegawai Kanan yang diwakili kuasa.



SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN DI BAWAH AP100(a)

1. Dokumen yang diperlukan untuk memproses permohonan pertimbangan kelulusan di bawah AP100(a) adalah seperti berikut:

Bil.	Butiran Dokumen	Ada Dokumen	Tiada Dokumen
1	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10hb;	√	
2	Dokumen berkaitan dengan punca kelewatan. Contoh: Surat tawaran kursus, surat arahan kerja luar, sijil perubatan dan seumpama dengannya.	√	
3	Pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan	√	
4	Salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap.	√	
5	Catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang tuntutan.	√	

LAMPIRAN E (SENARAI BORANG)

- i. Senarai Semak Tuntutan Perjalanan (TNT).
- ii. Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri.
- iii. Tuntutan Elaun Perjalanan Ke Luar Negeri.
- iv. Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri.
- v. Permohonan Waran Perjalanan Udara (WPUA).
- vi. Borang Kelulusan AP100(a).

SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERJALANAN (TNT)

Bil	Senarai Dokumen	Perlu Diakui Sah	✓
1	Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri / Luar Negeri		
2	Surat Arahan Tugas Rasmi	✓	
3	Aturcara Program (Tentative) bagi kursus / bengkel atau tugas berkaitan	✓	
4	Salinan Slip Gaji	✓	
5	Salinan Akaun Bank <i>(mengandungi nama dan nombor akaun)</i>	✓	
6	Penyata Touch n Go <i>sekiranya akaun bukan atas nama pegawai, surat perakuan perlu dilampirkan bersama TNT</i>	✓	
7	Borang Kebenaran Menggunakan Kenderaan Persendirian (>240 KM) <i>(Disahkan oleh Pengarah Bahagian)</i>		
8	Resit asal bagi semua tuntutan <i>(hotel, teksi, tol, kereta sewa, parking, dobi, dll)</i>		
9	i. <i>Boarding pass</i> (tempahan melalui WPUA); atau ii. <i>Itinerary</i> penerbangan (pembelian secara online)	✓	
10	i. Salinan Geran Kereta; dan ii. Surat perakuan daripada pemilik kenderaan. <i>(bagi pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri untuk tugas rasmi (bukan kereta sewa))</i>	✓	

LAMPIRAN C

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

BAGI BULAN

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Gred :	
No. Akaun Bank :	
Nama / Alamat Bank :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah Pegawai	
Alamat Rumah Pemandu/ Jururing/Rapat/ Peribadi*	
Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)*	

*Diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan Perjalanan di bawah PP WP1.6.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN					
Kiraan Kilometer	Jarak	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)		
500 km pertama		RM sen/km			
501 km dan seterusnya		RM sen/km			
Jumlah					
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM					
Teksi/Kereta Sewa [Resit					RM
Bas [Resit					RM
Kereta Api [Resit					RM
Feri [Resit					RM
Lain-Lain [Resit.....]					RM
Jumlah					RM
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)		
• Sarapan Pagi		RM	• Sarapan Pagi		RM
• Makan Tengah Hari			• Makan Tengah Hari		
• Makan Malam			• Makan Malam		
• Sarapan Pagi		RM	• Sarapan Pagi		RM
• Makan Tengah Hari			• Makan Tengah Hari		
• Makan Malam			• Makan Malam		
Jumlah		RM	Jumlah		RM

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /LABUAN)		
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.	RM		..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari	RM	
Alamat Lojing:			Alamat Lojing:		
Jumlah		RM	Jumlah		RM

BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram , Faks [Resit]	RM
Pos [Resit]	RM
Dobi [Resit]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain.....]	RM
Jumlah	RM
JUMLAH TUNTUTAN	RM

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh:</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
	..... (Nama)
	..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

CATATAN:

- Permohonan tuntutan perjalanan adalah disarankan untuk dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

LAMPIRAN D

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KE LUAR NEGERI

BAGI BULAN

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Gred :	
No. Akaun Bank :	
Nama / Alamat Bank :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	

KENYATAAN TUNTUTAN			
Perjalanan Pergi Dari Malaysia	Tarikh bertolak:	Perjalanan Balik Dari:.....	Tarikh bertolak:
	Waktu bertolak:		Waktu bertolak:
Negara/transit: Tarikh tiba di Negara/tempat dituju: Waktu tiba di Negara/tempat dituju:		Negara/transit: Tarikh tiba di Negara/tempat dituju: Waktu tiba di Negara/tempat dituju:	
Negara/tempat dituju: Tarikh tiba di Negara/tempat dituju: Waktu tiba di Negara/tempat dituju:		Negara/tempat dituju: Tarikh tiba di Negara/tempat dituju: Waktu tiba di Negara/tempat dituju:	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN			
..... x Elaun Makan sebanyak RM/ sehari.			RM
..... x Elaun Harian sebanyak RM/ sehari.			RM
Jumlah			RM
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING			
..... x BSH sebanyak RM/ hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
..... x BSH sebanyak RM/ hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
..... x BSH sebanyak RM / hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]			RM
..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.			RM
Alamat Lojing:			
Jumlah			RM

BELANJA PELBAGAI			
Tambang teksi/ <i>tube</i> / kereta api/ bas/ koc [Resit.....]	RM	Lebih Bagasi [Resit.....]	RM
Telefon, Telegram, Faks [Resit.....]	RM	<i>Tips/ Gratuities/ Porterage</i> (15% daripada Elaun Makan) [Resit.....]	RM
Pos [Resit.....]	RM	Pasport [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM	Visa [Resit.....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM	Lain-lain [Resit.....]	RM
Jumlah			RM
Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3%)			RM
Jumlah (a)			RM

CATATAN:

Sila ulangi pengisian maklumat seperti di atas jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya dalam sesuatu bulan.

PERJALANAN DI DALAM MALAYSIA (Sewaktu Pergi dan Balik)				
KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		
Jumlah				

Catatan:

*Butiran tuntutan: Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan seperti perincian berikut:

1. Bertolak dari mana;
2. Menuju ke mana;
3. Tujuan perjalanan;
4. Caj parkir sekiranya ada;
5. Caj tol sekiranya ada;
6. Elaun makan/harian sekiranya ada;
7. Tuntutan hotel/lojng sekiranya ada; dan
8. Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN					
Kiraan Kilometer	Jarak	Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)	
500 km pertama		RM	sen/km		
501 km dan seterusnya		RM	sen/km		
Jumlah					
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM					
Teksi/Kereta Sewa [Resit				RM	
Bas [Resit				RM	
Kereta Api [Resit				RM	
Feri [Resit				RM	
Lain-Lain [Resit.....]				RM	
Jumlah				RM	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)		
• Sarapan Pagi		RM	• Sarapan Pagi		RM
• Makan Tengah Hari			• Makan Tengah Hari		
• Makan Malam			• Makan Malam		
• Sarapan Pagi		RM	• Sarapan Pagi		RM
• Makan Tengah Hari			• Makan Tengah Hari		
• Makan Malam			• Makan Malam		
Jumlah		RM	Jumlah		RM

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)		
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit.....]	RM	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.	RM		..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.	RM	
Alamat Lojing:			Alamat Lojing:		
Jumlah		RM	Jumlah		RM

BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram, Faks [Resit	RM
Pos [Resit	RM
Dobi [Resit	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....	RM
Lebih Bagasi [Resit.....	RM
Tempat Letak Kereta [Resit <i>Touch&Go</i> /Lain-lain:.....	RM
Tol/Penyata[Resit/ <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain:.....	RM
Jumlah (b)	RM
Jumlah Tuntutan [(a)+(b)]	RM

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh:</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
	..... (Nama)
	..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

KEBENARAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI

(Borang ini hendaklah disertakan bersama Tuntutan Perjalanan bulanan pegawai)

Nama Pegawai :

Urusan :

Tempat bertugas :

.....

Tarikh bermula : Tarikh tamat :

Disahkan adalah perlu pegawai ini menggunakan keretanya sendiri semasa menjalankan tugas-tugas dan tidak menaiki keretapi/kapal terbang kerana :

- Tempat bertugas tidak dihubungi dengan keretapi/kapal terbang
- Menjalankan tugas rasmi di beberapa tempat di sepanjang perjalanan
- Didapati mustahak dan terpaksa baginya berkenderaan sendiri
- Mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi

mengikut Pekeiling Berbendaharaan Bil. 8/1980.

.....
(Ketua Jabatan)

* Sila tandakan (X) di ruang yang berkenaan

NO. RUJ. BAHAGIAN

TARIKH :

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN WARAN UDARA
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**

- 1 Lengkapkan maklumat-maklumat dalam borang tempahan:
 - Gred jawatan untuk kelayakan kelas penerbangan
 - Tujuan rasmi perjalanan yang terperinci

- 2 Sertakan surat jemputan rasmi bagi suami/isteri (yang membawa pasangan).
Sila rujuk Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1991)

- 3 Sertakan surat kelulusan ke luar negara (Lampiran A)

- 4 Sertakan salinan surat arahan bertugas rasmi di luar stesen.

- 5 Pengesahan dokumen sokongan adalah atas urusan rasmi Kerajaan. Semua dokumen salinan perlu disahkan dan ditandatangani oleh pegawai berserta cop nama dan jawatan.

- 6 Pengesahan Ketua Jabatan atau wakil yang diberi kuasa.

- 7 Sertakan memo makluman lantikan penugasan bagi pegawai pengesah luaran yang dilantik oleh bahagian atau pejabat wilayah dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk lantikan tersebut.

SYARAT-SYARAT:

- ☛ Tempahan tiket hendaklah dibuat melalui agen dalam stesen ibu pejabat.

- ☛ Pemulangan tiket yang tidak digunakan kepada Bahagian Kewangan hendaklah disertakan dengan alasan. Denda akan dikenakan kepada Pegawai yang dikategorikan sebagai "NO SHOW PASSENGERS".

Disahkan dokumen dikemukakan
adalah seperti senarai semak:

Disahkan dokumen diterima
seperti senarai semak:

.....
Nama:

Cop Bahagian:

.....
Bahagian Kewangan

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
PERMOHONAN WARAN PERJALANAN UDARA (WPUA) PEGAWAI JPK**

BAHAGIAN A – MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama pemohon : _____
2. Bahagian/ Cawangan : _____
3. No. Telefon : _____

BAHAGIAN B – MAKLUMAT PENUMPANG DAN PERJALANAN

1. Tujuan perjalanan : _____
(Sila lampirkan surat arahan bertugas/ dokumen sokongan)
2. Destinasi perjalanan : Dalam Negara/ Luar negara *

BIL.	NAMA PENUMPANG	NO. K.P.	JAWATAN /GRED	BAHAGIAN	NO. TELEFON DAN EMEL
1					TEL: HP: EMAIL:

BIL.	NAMA PENUMPANG	DESTINASI				NO. PENERBANGAN
		PERGI	DARI	KE	TARIKH		WAKTU
1		PERGI				
		BALIK				

Tandatangan pemohon : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN C – PENGESAHAN DAN KELULUSAN

I. PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN

Ulasan Pengarah Bahagian : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Cap nama dan jawatan : _____

II.KELULUSAN KETUA PENGARAH/ TKP/ P(KPSM)

Permohonan perjalanan di atas **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Cap nama dan jawatan :

Tarikh : _____

BAHAGIAN D – UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN KEWANGAN

Tempahan Penerbangan dan Waran Perjalanan

Nama Agensi Penerbangan : _____
Tarikh Tempahan : _____
Harga (RM) : _____
Baki Peruntukan (RM) : _____
Akaun Pukul : _____
Tandatangan : _____

BORANG KELULUSAN AP100(a)

NAMA :

JAWATAN :

UNIT :

BULAN TUNTUTAN :

JENIS TUNTUTAN : TUNTUTAN PERJALANAN

SEBAB KELEWATAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN :

.....
(TANDATANGAN PEMOHON)
TARIKH :

PENGESAHAN KETUA PENOLONG PENGARAH (KEW)

***DISOKONG/ TIDAK DISOKONG**

TARIKH :

CATATAN :

.....

.....
(TANDATANGAN & COP RASMI)

KELULUSAN KETUA PENGARAH / TIMBALAN KETUA PENGARAH (O) DAN (P)

***BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU**

sepertimana perakuan daripada Ketua Penolong Pengarah (Kew)

TARIKH :

CATATAN :

.....

.....
(TANDATANGAN & COP RASMI)

Sila sertakan kelulusan AP100(a) ini bersama-sama tuntutan.

**Potong mana yang tidak berkenaan.*

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN

PERHATIAN :

SETIAP PEGAWAI ADALAH DIPERTANGGUNGJAWABKAN UNTUK MEMASTIKAN PEROLEHAN/ PEMBELIAN DIURUS MENGIKUT TATACARA/ PROSEDUR KEWANGAN YANG SEDANG BERKUATKUASA.

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut. Sila tandakan (✓) diruang yang berkenaan.

BIL.	PERKARA	(✓)	CATATAN
1.	Memo Permohonan yang lengkap dengan butiran program seperti tarikh, tempat dan jumlah peserta		
2.	Kelulusan melaksanakan perolehan (<i>Bussiness Plan</i> bagi peruntukan <i>Mengurus dan Pembangunan/ Kelulusan Jawatankuasa Akaun Amanah</i> bagi <i>Akaun Amanah</i>)		
3.	Pakej Mesyuarat/Bengkel yang tidak menggunakan kemudahan kerajaan sahaja:- <ul style="list-style-type: none"> • Surat kelulusan/minit daripada Ketua Pengarah • Lampiran jadual Kadar jika menginap di hotel 		
4.	Jadual Perbandingan/Ringkasan Kajian pasaran (<i>Lampiran 4</i>)		
5.	Tiga(3) <i>quotation</i> perbandingan daripada 3 pembekal lengkap dengan dokumen seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Kajian Pasaran dibuat di kalangan 3 pembekal samada melalui emel,faks atau internet • 3 Salinan Sijil MOF/SSM (daripada 3 pembekal) • Satu Salinan Penyata Bank (Pembekal dipilih sahaja) 		

NOTA:

PEROLEHAN KERAJAAN	PEMBELIAN TERUS	SEBUT HARGA	TENDER
Bekalan	sehingga RM20,000.00 setahun/ satu kontrak	Melebihi RM20,000.00 – RM 500,000.00	Melebihi RM500,000.00
Perkhidmatan	< RM20,000.00	Melebihi RM20,000.00 – RM 500,000.00	Melebihi RM500,000.00
Kerja	Tidak melebihi RM20,000.00	Melebihi RM20,000.00 – RM 500,000.00	Melebihi RM500,000.00
Pakej Latihan/ Majlis Rasmi	sehingga RM50,000.00	Melebihi RM50,000.00 – RM 500,000.00	Melebihi RM500,000.00

**BORANG PERMOHONAN
CADANGAN PEROLEHAN TERUS
KERJA/ BEKALAN BARANG-BARANG & PERKHIDMATAN**

Perolehan kerja/bekalan barang-barang/perkhidmatan berikut adalah diperlukan untuk kegunaan rasmi jabatan, pohon dibuat perolehan/ pembelian segera dibawah peruntukan:

	B46 Mengurus Amanah		P46 Pembangunan	dibawah kod objek	

BIL.	KERJA/BEKALAN BARANG/PERKHIDMATAN	HARGA SEUNIT (RM)	KUANTITI	PEMBEKAL
1.				

JUMLAH : RM _____

PEGAWAI YANG MEMOHON

**PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN/
KETUA UNIT**

Tandatangan _____

Tandatangan _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
No. Tel. : _____
Tarikh : _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
No. Tel. : _____
Tarikh : _____

PENGESAHAN PERUNTUKAN

ULASAN :

Tandatangan : _____

Nama : _____
Jawatan : _____

Baki peruntukan sehingga : _____ **RM** _____

KEPUTUSAN : Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah/Pengarah (Pentadbiran) :
 Permohonan **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**. Sila keluarkan work indent/pesanan kerajaan kepada pembekal.

Tandatangan : _____

Nama : _____
Jawatan : _____

* SILA LENGKAPKAN SENARAI SEMAK DI MUKA SURAT SEBELAH UNTUK BORANG PERMOHONAN INI DIPROSES

LAMPIRAN

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENILAIAN
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)
BAGI TAHUN 2020**

Bil.	Nama	Jawatan
1.		Pengerusi
2.		
3.		
1.		Ahli
2.		
3.		
1.		Ahli
2.		
3.		

**(ZAIHAN BIN SHUKRI)
KETUA PENGARAH
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
TARIKH: JANUARI 2020**

1. Nama Pemohon/Setiausaha:

2. Bahagian: 3. Item Panel: Ya Tidak 4. Tarikh:

5. No Fail: 6. Tempoh Perolehan:

7. Tajuk Perolehan:

.....
.....

8. Harga Anggaran Jabatan: 9. Jenis Perolehan: Perkhidmatan Bekalan

10. Kaedah: Sebut Harga Tender 11. Kaedah Penilaian: 1 peringkat 2 peringkat

12. Pemenuhan: One Off Bermasa (Berjadual) Bermasa (Bila Perlu) 13. Kod Bidang :

.....,,, 14. Peruntukan: Mengurus Pembangunan Amanah

15. Jawatankuasa Spesifikasi: Berdaftar Dalam Sistem ePerolehan

Pengerusi (Token):

Ahli 1:

Ahli 2:

16. Jawatankuasa Pembuka: Berdaftar Dalam Sistem ePerolehan

Pengerusi (Token):

Ahli 1:

Ahli 2:

17. Jawatankuasa Teknikal: Berdaftar Dalam Sistem ePerolehan

Pengerusi (Token):

Ahli 1:

Ahli 2:

18. Jawatankuasa Kewangan: Berdaftar Dalam Sistem ePerolehan

Pengerusi (Token):

Ahli 1:

Ahli 2:



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)
PEROLEHAN BAGI PAKEJ LATIHAN/ MESYUARAT
BAHAGIAN :**

LAMPIRAN 1

PROGRAM :
TARIKH :
BILANGAN PESERTA :

BIL.	KRITERIA	SYARIKAT A	ULASAN JK PENILAIAN	SYARIKAT B	ULASAN JK PENILAIAN	SYARIKAT C	ULASAN JK PENILAIAN
1.	Kadar pakej (Nyatakan)						
2.	Kemudahan disediakan (Nyatakan)						
3.	Lain-lain (Nyatakan)						
JUMLAH BESAR (RM)							

Pengerusi :

Nama :

Tarikh:

Ahli 1 :

Nama :

Tarikh:

Ahli 2 :

Nama :

Tarikh:

* Sila sertakan ketiga-tiga sebut harga syarikat yang dinilai.

* Mengikut Pekeliling Perbendaharaan PK 7



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JKP)
KAJIAN PASARAN UNTUK PEMBELIAN TERUS**

LAMPIRAN 4

BAHAGIAN :
PERIHAL PEROLEHAN :
TARIKH :
BILANGAN PESERTA :

BIL.	TARIKH KAJIAN PASARAN	ITEM		HARGA (RM)		*HARGA BERPATUTAN (Berdasarkan Harga Anggaran Yang Disyorkan)	**KAEDAH KAJIAN PASARAN	CATATAN
		NAMA	KUANTITI	SE UNIT	NILAI PEROLEHAN			
1.								
2.								
3.								

Disediakan Oleh :
(Tandatangan)

Disahkan Oleh :
(Tandatangan)

Nama :
(Cop Pegawai)

Nama :

Tarikh:

Tarikh:

Nota :

* Harga Berpatutan [Ya(/)Tidak(X)]

** Kaedah Kajian Pasaran Termasuklah Melalui Sebut Harga Daripada Pembekal (Sekurang-Kurangnya Daripada 3 Pembekal), Harga Pembelian Lampau, Telefon/Internet, Lawatan Ke Kedai Dan Rujukan Daripada Agensi Yang Melaksanakan Perolehan Yang Sama

*** Pekeliling Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan PK2/2013 – Kaedah Perolehan Kerajaan

**JADUAL KADAR KELAYAKAN PAKEJ PENGINAPAN
BAGI KURSUS/ BENGKEL/ SEMINAR/ KONVENSYEN/ RETREAT
DI SEMENANJUNG MALAYSIA**

BIL.	KATEGORI	GRED JAWATAN	KADAR KELAYAKAN SEHARI (RM)			TAWARAN PEMBEKAL SEHARI (RM)			BIL. HARI	HAD KELAYAKAN (RM)		JUMLAH HAD KELAYAKAN (RM)	JUMLAH HARGA PEMBEKAL (RM)		
			Sewa Hotel	Cukai (6%)	Elauan Makanan	Harga	Bil. Pegawai	Menginap [termasuk cukai]		Makan					
A	Peserta Kursus	Utama/ Khas A		+16%	90										
		Utama/ Khas B & C		+16%	90										
		53 - 54		+16%	70	250.00	30	5	37500	10500	48000.00	37500.00			
		45 - 52		23.2	60										
		41 - 44		20.8	45										
		17 - 40		12.8	40										
		1 - 16		10.4	35										
			JUMLAH A									37500.00			
B	Urusetia/ Penceramah	Utama/ Khas A (Standard Suite)		+16%	165										
		Utama/ Khas B & C (Superior)		+16%	130										
		53 - 54 (Bilik biasa)		+16%	115										
		45 - 52		38.4	80	250.00	1	5	1392	400	1792.00	1250.00			
		41 - 44		35.2	65	250.00	3	5	3828	975	4803.00	3750.00			
		27 - 40		32	55										
		17 - 26		28.8	55										
		1 - 16		25.6	50										
			JUMLAH B									9860.00	2475.00	12335.00	10000.00
B	Perkhidmatan lain (nyatakan)														
			JUMLAH B												
			JUMLAH KESELURUHAN A+B+C									0.00	47500.00		

*Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan Sahaja

*Diisi oleh pemohon SAHAJA

* Kadar pakej bagi Latihan mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013

* Kadar pakej bagi Urusetia/ Penceramah (Bertugas Rasmi) mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013

**JADUAL KADAR KELAYAKAN PAKEJ PENGINAPAN
BAGI BERTUGAS RASMI DALAM NEGARA
DI SEMENANJUNG MALAYSIA**

BIL.	KATEGORI	GRED JAWATAN	KADAR KELAYAKAN SEHARI (RM)			TAWARAN PEMBEKAL SEHARI (RM)			BIL. HARI	HAD KELAYAKAN (RM)		JUMLAH HAD KELAYAKAN (RM)	JUMLAH HARGA PEMBEKAL (RM)	
			Sewa Hotel	Cukai (6%)	Elaun Makan	Harga	Bil. Pegawai	Menginap [termasuk cukai]		Makan				
A	Pegawai	Utama/ Khas A	Std. Suite	+16%	115									
		Utama/ Khas B & C	Bilik Superior	+16%	100									
		53 - 54	Bilik Biasa	+16%	85									
		45 - 52	240	38.4	60	278.40	1	2	556.80	120.00	676.80	556.80	556.80	
		41 - 44	220	35.2	45	255.20	3	2	1,531.20	270.00	1,801.20	1,531.20	1,531.20	
		27 - 40	200	32	40	232.00	5	2	2,320.00	400.00	2,720.00	2,320.00	2,320.00	
17 - 26	180	28.8	40	208.80	13	2	5,428.80	1,040.00	6,468.80	5,428.80	5,428.80			
		1 - 16	160	25.6	35									
			JUMLAH A								9836.80	1830.00	11666.80	9836.80
B	Perkhidmatan lain (nyatakan)	PAKEJ SAJIAN DAN KEMUDAHAN MESYUARAT											2,673.20	
		JUMLAH B											2673.20	
JUMLAH KESELURUHAN A+B (RM)												12510.00		

*Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan Sahaja

*Diisi oleh pemohon SAHAJA

* Kadar pakej mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**SURAT AKUAN OLEH PENJAWAT AWAM YANG TERLIBAT DALAM
PEROLEHAN**

Saya, _____ No. Kad Pengenalan _____
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa :

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana-mana anggota atau keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama : _____ Disaksikan oleh :

No. KP : _____ No. KP :

Tandatangan : Tandatangan :

Jawatan : Jawatan :

Tarikh : Tarikh :



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PENILAIAN

Saya, _____ No. Kad Pengenalan(Awam/Tentera/Polis)
_____ adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan
bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam tender/sebut harga:

Bil.	Tajuk Sebutharga	No. Sebutharga

- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama : _____

No. KP : _____

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA PENILAIAN

Saya, _____ No. Kad Pengenalan(Awam/Tentera/Polis)
_____ dari Jabatan Pembangunan Kemahiran adalah dengan
sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Bil.	Tajuk Sebutharga	No. Sebutharga

tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturanperaturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :

No. KP :

Tandatangan :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

Tarikh :

Shopee > Tickets & Vouchers > Bill Payments & Top Ups > Limited Stock Receipt Taxi multi color Resit teksi pelbagai warna

Limited Stock Receipt Taxi multi color Resit teksi pelbagai warna

4.7 ★★★★★ 46 Ratings 134 Sold

RM35.90 - RM39.90

Yuran Penghantaran Pra-Pesanan (hantar dalam 7 hari)
 Penghantaran percuma untuk pesanan melebihi RM40.00
 Yuran Penghantaran Untuk KL City, Kuala Lumpur
 Kos Penghantaran RM0.00 - RM3.04

COLOUR WHITE MULTICOLOUR
 SPEED NORMAL (7 DAYS) URGENT (3 DAYS)

Kuantiti - 1 + 32 barang lagi

[Tambah Dalam Troli](#)
[Beli Sekarang](#)

