



**JABATAN PERDANA MENTERI
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT**

Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3904
Web : <http://www.jpm.gov.my>
Emel : jpm@jpm.gov.my

Ruj Kami : JPM.400-1/14/1(35)

Tarikh : 17 Julai 2024

Ketua-Ketua Jabatan / Agensi
Jabatan Perdana Menteri

YBhg. Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**ARAHAN KEWANGAN JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 3 TAHUN
2024: PERMOHONAN KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI**

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan berhubung perkara di atas.

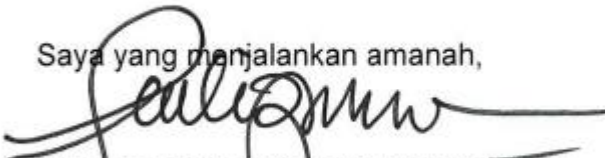
2. Bersama-sama ini dikemukakan sesalinan Arahan Kewangan Bilangan 3 Tahun 2024: Permohonan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi untuk makluman dan perhatian YBhg. Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan. Ketua Jabatan/ Agensi dimohon untuk memastikan semua Jabatan/ Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mematuhi arahan kewangan yang dikeluarkan bertujuan memperkukuhkan kawalan dalaman dan meningkatkan ketelusan serta keberkesanan pengurusan kewangan selaras dengan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



INU BAIZURA BINTI MOHAMAD ZAIN
Setiausaha Bahagian Kewangan
Jabatan Perdana Menteri



KERAJAAN MALAYSIA

**ARAHAN KEWANGAN
JABATAN PERDANA MENTERI
BILANGAN 3 TAHUN 2024**

PERMOHONAN KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI

KANDUNGAN

**Arahan Kewangan Jabatan Perdana Menteri
Bilangan 3 Tahun 2024
Garis Panduan Permohonan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi**

1.	Tujuan	1
2.	Objektif	1
3.	Pelaksanaan Peraturan	1
4.	Penghantaran Permohonan	4
5.	Pengesahan Penggunaan WPUA	5
6.	Permohonan Pembatalan WPUA	5
7.	Penggunaan Perkhidmatan Penerbangan Selain Daripada Syarikat Penerbangan Negara	5
8.	Pembelian Tiket Penerbangan Sebelum WPUA Dikeluarkan	6
9.	<i>“No Show Passengers”</i>	6
10.	Tanggungjawab Pegawai	7
11.	Tarikh Kuat kuasa	7
12.	Penetapan	7
13.	Penutup	7

SENARAI RUJUKAN

Akta

Akta Saraan Ahli Parlimen 1980 [Akta 237]

Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

Pekeliling Perbendaharaan

WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (Kuat kuasa pada 1 April 2020)

PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan (Pindaan 24 Mei 2024)

Arahan dan Garis Panduan

Arahan Perbendaharaan

Surat Pekeliling Am (SPA) Bil. 3 Tahun 2013

Arahan Pegawai Pengawal Jabatan Perdana Menteri

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 Tahun 2023

SENARAI LAMPIRAN

KEW/JPM/WPUA/001	SENARAI SEMAK WPUA
KEW/JPM/WPUA/002	BORANG PERMOHONAN WPUA
KEW/JPM/KKK/003	BORANG PERMOHONAN TIKET KKK
KEW/JPM/WPUA/004	PENGESAHAN PENGGUNAAN WPUA
KEW/JPM/WPUA/005	BORANG PEMBATALAN WPUA
KEW/JPM/WPUA/006	BORANG <i>"NO SHOW PASSENGERS"</i>



**ARAHAN KEWANGAN
JABATAN PERDANA MENTERI
BILANGAN 3 TAHUN 2024**

PERMOHONAN KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI

1. Tujuan

Arahan Kewangan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua pegawai yang berkecualan berhubung dengan peraturan dan kawalan dalaman bagi permohonan kemudahan perjalanan udara rasmi di Jabatan Perdana Menteri (JPM) B06.

2. Objektif

Menambahbaik peraturan kewangan dalaman sedia ada yang berkaitan dengan permohonan kemudahan perjalanan udara rasmi.

3. Pelaksanaan Peraturan

(1) Arahan Kewangan ini hendaklah dipatuhi dan dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi, Peraturan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam, Pekeliling dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia dan peraturan lain yang berkaitan dan masih berkuatkuasa.

(2) Selaras dengan PP WP 2.5, setiap penjawat awam yang menggunakan perjalanan udara di dalam atau di luar negeri hendaklah menggunakan WPUA sebagai kaedah perolehan diberi keutamaan seperti yang berikut:

- (a) Semua perjalanan udara bagi penerbangan domestik dan ke luar negeri bagi semua penjawat awam dikehendaki menggunakan Malaysia Airlines Berhad (MAB), AirAsia Berhad (AirAsia), *Malindo Air* atau Sistem Penerbangan Negara iaitu merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan;
- (b) Sekiranya perlu menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan selain Sistem Penerbangan Negara yang diluluskan oleh Kerajaan, pemohon perlu **mendapatkan kelulusan Ez-Apply**;
- (c) Tempahan/ pembelian/ mengubah **tiket kepada tiket tambang terbuka (*open fare*) adalah tidak dibenarkan**; dan
- (d) Kemudahan menggunakan WPUA adalah kepada **Penjawat Awam** atau **mereka yang ditaja oleh Kerajaan** sahaja. Walau bagaimanapun, **Pegawai selain daripada Penjawat Awam** adalah tertakluk kepada **Kontrak/ Perjanjian Pelantikan masing-masing**.
- (e) Selain WPUA, terdapat juga **alternatif lain** bagi pembelian tiket perjalanan udara iaitu:
 - (i) Penggunaan Kad Kredit Korporat (KKK), tertakluk kepada kelulusan Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan. Sepertimana Arahan Pegawai Pengawal, penggunaan KKK adalah **diberi keutamaan** kepada Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Atasan sahaja; atau
 - (ii) Pembelian tiket oleh pegawai sendiri sekiranya lebih menjimatkan daripada penggunaan WPUA. Kementerian Kewangan melalui surat no rujukan MOF.PAM.600-29/47/3 Jld.2(5) bertarikh 19 April 2023 telah memberi **pengecualian khas kepada AP100(b)** untuk tuntutan pembelian tiket kapal terbang. Sehubungan dengan itu, pegawai boleh membuat Tuntutan Perjalanan (TNT) bagi pembelian tiket kapal terbang bulan semasa sebanyak **dua (2) kali sebulan** iaitu setiap **15 dan 25 haribulan setiap bulan**; atau
 - (iii) Pembelian **tiket** dengan pengeluaran Pesanan Kerajaan (LO) melalui Sistem ePerolehan di bawah Modul Item Khas/ PK7.
- (f) Bagi kaedah pembelian tiket di **perenggan 3(2)(e), perbandingan harga** perlu dilaksanakan dengan Jadual Kadar Tambang WPUA untuk memastikan **kadar harga yang terendah diperolehi**.

- (g) Tuntutan bayaran balik kos-kos lain yang berkaitan dengan tiket kapal terbang selain daripada yang dinyatakan di dalam perenggan 5.2 WP 2.5 boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan PTJ masing-masing tertakluk kepada penetapan kuasa dan tugas Pegawai Pengawal (AP 11), namun kos-kos tersebut hendaklah hanya berkaitan dengan tugas rasmi sahaja seperti kos tambahan kilogram bagasi kerana membawa dokumen rasmi, kos pembungkusan (*wrapping/ sealing*) dokumen rasmi serta kos-kos lain yang wajar dan perlu.
 - (h) Sekiranya harga pembelian tiket kapal terbang di perenggan **3(2)(e)** melebihi harga di Jadual Kadar Tambang WPUA, maka **bayaran balik yang layak dituntut adalah harga di Jadual Kadar Tambang WPUA sahaja** atau berdasarkan **kajian pasaran** yang dibuat oleh **Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan** bagi harga tiket yang tiada dalam jadual tersebut.
 - (i) Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan **berhak menentukan kaedah pembelian** atau **pemilihan agensi pelancongan/ pengembaraan** yang menawarkan **harga termurah** yang menguntungkan Kerajaan untuk perjalanan terus ke destinasi.
- (3) Kelayakan kelas tempat duduk Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik) dan Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa) bagi pegawai gred 53 dan ke atas adalah Kelas Perniagaan.
- (4) Kelayakan kelas tempat duduk Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik) bagi pegawai gred 52 dan ke bawah bagi penjawat awam adalah Kelas Ekonomi, manakala Kelayakan kelas tempat duduk Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa) adalah tertakluk kepada tempoh penerbangan dan transit seperti yang berikut:
- (a) Syarikat Penerbangan MAB**
- (i) Bagi tempoh perjalanan kurang 4 jam, kelas tempat duduk ialah Ekonomi;
 - (ii) Bagi tempoh perjalanan 4 jam dan ke atas, kelas tempat duduk ialah Perniagaan/ Tambang Penuh Ekonomi namun tertakluk kepada harga yang menguntungkan Kerajaan; atau
 - (iii) Bagi tempoh perjalanan 4 jam dan ke atas serta melibatkan transit, kelas tempat duduk ialah Perniagaan.

(b) Syarikat Penerbangan selain MAB

- (i) Bagi tempoh perjalanan kurang 6 jam, kelas tempat duduk ialah Ekonomi;
 - (ii) Bagi tempoh perjalanan 6 jam dan ke atas, kelas tempat duduk ialah Perniagaan; atau
 - (iii) Bagi tempoh perjalanan 6 jam dan ke atas serta melibatkan transit, kelas tempat duduk ialah Perniagaan sekiranya transit pada hari yang sama atau Ekonomi sekiranya transit pada hari berikutnya.
- (5) Pegawai diingatkan supaya merancang perjalanan dengan sebaiknya kerana sebarang perubahan/ pembatalan tiket penerbangan yang telah dikeluarkan akan memberi implikasi kewangan kepada Kerajaan.
- (6) Semua tempahan tiket hendaklah dibuat bagi perjalanan terus/ transit yang diiktiraf paling murah dan menjimatkan Kerajaan. Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan berhak menentukan tempahan perjalanan terus/ transit yang menguntungkan/ menjimatkan Kerajaan.

4. Penghantaran Permohonan

- (1) Borang permohonan WPUA/ Permohonan Tiket Penerbangan Melalui Kad Kredit Korporat (KKK) **perlu ditandatangani oleh sekurang – kurangnya pegawai gred 29 ke atas** dan dikemukakan bersama-sama dengan **memo arahan bertugas rasmi** daripada pejabat pemohon. Permohonan WPUA hendaklah dikemukakan bersama senarai semak **KEW/JPM/WPUA/001**.
- (2) Permohonan WPUA hendaklah menggunakan Borang Permohonan Waran Udara **KEW/JPM/WPUA/002** atau **KEW/JPM/KKK/003** yang perlu diisi dengan lengkap dan dikemukakan ke Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan sekurang-kurangnya **tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan dalam negeri dan lima (5) hari bekerja bagi perjalanan luar negeri**.
- (3) Sekiranya permohonan diterima pada tarikh yang sama/ kurang daripada 24 jam daripada waktu perjalanan Pegawai, **Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan berhak menolak permohonan WPUA** dan Pegawai perlu **membeli sendiri tiket penerbangan** dan membuat **tuntutan bayaran balik** melalui **Tuntutan Perjalanan**.
- (4) Tiket penerbangan yang telah dikeluarkan **tidak boleh dipindahmilik**. Jika terdapat pindaan kepada maklumat perjalanan, Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan hendaklah **dimaklumkan dengan segera** supaya **tindakan pembatalan** tempahan dapat dibuat.

(5) Bahagian Kewangan **berhak untuk menolak permohonan pengeluaran WPUA** yang **tidak mematuhi** peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

5. Pengesahan Penggunaan WPUA

(1) Pegawai perlu menghantar pengesahan penggunaan WPUA dalam masa **tujuh (7) hari dari tarikh penerbangan disempurnakan**.

(2) Borang pengesahan penggunaan WPUA hendaklah ditandatangani oleh pegawai menggunakan Borang Pengesahan Penggunaan Perkhidmatan Kapal Terbang **KEW/JPM/WPUA/004**.

6. Permohonan Pembatalan Tiket Penerbangan

(1) Sekiranya pegawai yang memohon WPUA **tidak dapat** menaiki penerbangan yang ditempah, Pegawai/ Pentadbir Bahagian berkenaan hendaklah memaklumkan Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan atau Syarikat Pengeluar Tiket/ Agensi Pelancongan dengan serta merta supaya tindakan *No Show Passenger* tidak dikenakan. **Pemakluman hendaklah dibuat selewat-lewatnya tiga (3) jam sebelum mendaftar masuk atau empat (4) jam sebelum penerbangan sekiranya pegawai telah mendaftar masuk**.

(2) **Makluman pembatalan secara rasmi** perlu dikemukakan kepada Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan melalui surat/ memo/ e-mel dengan **justifikasi yang kukuh dan munasabah** menggunakan Borang Permohonan Pembatalan **KEW/JPM/WPUA/005** dalam **tempoh tujuh (7) hari selepas tarikh penerbangan**.

7. Penggunaan Perkhidmatan Penerbangan Selain Daripada Syarikat Penerbangan Negara

(1) Penggunaan penerbangan selain daripada Malaysia Airlines Berhad/ Air Asia Berhad/ Malindo Air/ mana-mana **syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan** hanya dibenarkan sekiranya Syarikat Penerbangan Negara tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi-destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan masa perjalanan yang dikehendaki oleh pegawai serta tertakluk kepada keupayaan kewangan Jabatan.

(2) **Kelulusan Ez-Apply** hendaklah **diperolehi terlebih dahulu sebelum memulakan perjalanan** bagi penggunaan perkhidmatan syarikat penerbangan selain daripada yang dinyatakan di para 7(1).

(3) Penggunaan penerbangan selain daripada Sistem Penerbangan Negara memerlukan **tiga (3) perbandingan tawaran harga yang terendah dan menguntungkan Kerajaan**. Sekiranya didapati harga yang dikemukakan oleh Pusat Kos tidak munasabah, **Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan berhak membuat kajian pasaran yang terendah dan menguntungkan Kerajaan**.

8. Pembelian Tiket Penerbangan Sebelum WPUA Dikeluarkan

(1) Sekiranya pegawai didapati **telah membeli tiket penerbangan terlebih dahulu** sebelum WPUA dikeluarkan, Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan berhak **membatalkan dengan serta-merta proses pengeluaran WPUA dan bayaran tiket** yang telah dibeli perlu **ditanggung oleh pegawai dan membuat tuntutan melalui Tuntutan Perjalanan**.

9. “No Show Passengers”

(1) “No Show Passengers” adalah berdasarkan takrifan sepertimana yang dinyatakan di dalam WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (Kuat kuasa pada 1 April 2020).

(2) Syarikat penerbangan akan mengenakan denda bagi kejadian “no show” berdasarkan peraturan dan kadar semasa yang ditetapkan oleh syarikat.

(3) Bagi kejadian “no show” yang berlaku disebabkan oleh **kecuaian pegawai/ gagal melakukan perjalanan/ 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, **nilai denda yang dikenakan oleh Syarikat Penerbangan hendaklah dituntut secara tunai daripada pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya**.

(4) Denda akan ditanggung sepenuhnya oleh pihak Kerajaan bagi kejadian yang tidak melibatkan kecuaian seperti yang dinyatakan di para 9(3).

(5) Makluman berkenaan dengan “no show” wajib dikemukakan ke **Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan** dengan kadar segera dengan menggunakan Borang “No Show Passengers” **KEW/JPM/WPUA/006**.

10. Tanggungjawab Pegawai

(1) Pegawai hendaklah menyemak butiran penerbangan (ejaan nama pegawai, kelayakan pegawai, tarikh penerbangan, destinasi penerbangan dan masa penerbangan) dalam masa 24 jam daripada tarikh tiket dikeluarkan.

(2) Sebarang pindaan perlu dimaklumkan kepada Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan dengan kadar segera. Sebarang kos yang terlibat berikutan kesilapan butiran penerbangan yang tidak dimaklumkan kepada Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan adalah di bawah tanggungjawab pegawai.

11. Tarikh Kuat Kuasa

Arahan Kewangan ini berkuat kuasa serta merta mulai dari tarikh arahan ini dikeluarkan. Arahan Kewangan PAJPM Bilangan 3 Tahun 2023 **ADALAH DIBATALKAN**.

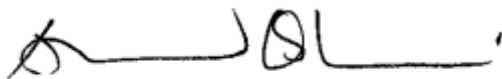
12. Penetapan

Setiap PTJ digalakkan untuk menyediakan garis panduan yang lebih komprehensif di peringkat jabatan masing-masing bagi tujuan kawalan dalaman.

13. Penutup

Semua pegawai hendaklah memberi perhatian mengenai pemakluman ini dan memastikan supaya semua arahan ini dipatuhi.

Sekian, terima kasih.



DATUK AWANG ALIK BIN JAMAN
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Tarikh: 12.7.2024