

**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

**ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH
BILANGAN 3 TAHUN 2021
GARIS PANDUAN PERMOHONAN TEMPAHAN WARAN PERJALANAN UDARA
AWAM (WPUA)**

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memperkemaskan tatacara permohonan tempahan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) bagi Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) sebagai suatu panduan yang jelas bagi proses permohonan dan pengeluaran WPUA.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Tatacara pengeluaran WPUA adalah berdasarkan kepada Surat Pekeliling Am (SPA) Bil. 3 Tahun 2013. Antara perkara-perkara yang telah digariskan dalam Surat Pekeliling tersebut adalah seperti berikut:

2.1.1 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 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.

2.1.2 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. Ia juga adalah tertakluk kepada keupayaan kewangan Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing serta mendapat kelulusan rasmi daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan masing-masing.

3. PERMOHONAN WPUA

3.1 Setakat ini, Jabatan mempunyai akaun pukal bagi Malaysia Airlines Berhad, AirAsia Berhad dan Malindo Air. Sehubungan dengan itu, WPUA akan dikeluarkan berdasarkan akaun pukal sedia ada, tertakluk kepada ketersediaan (*availability*) kuota WPUA Jabatan.

3.2 Pegawai JAKIM boleh memohon WPUA bagi tujuan-tujuan seperti berikut:

- (i) Menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus/ latihan di kawasan di mana menggunakan pengangkutan udara adalah lebih efisien berbanding dengan pengangkutan darat, manakala jarak dari pejabat ke tempat bertugas rasmi atau menghadiri kursus/ latihan adalah melebihi 240 kilometer sehala;
- (ii) Mengunjungi wilayah asal bagi pegawai atau pegawai bertukar wilayah; dan

- (iii) Bertukar keluar stesen kerana kenaikan pangkat dan atas arahan Jabatan seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP1.2. Bagi pegawai yang bertukar keluar atas permohonan sendiri adalah dikehendaki untuk membeli tiket penerbangan sendiri dan membuat tuntutan di pejabat baharu, tertakluk kepada kelulusan Jabatan ini selaras dengan surat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat No. Rujukan: JPA(S)63/163(30) bertarikh 23 Ogos 1993 dan JPA(S)63/163(40) bertarikh 10 November 1994.

4. ISU DAN MASALAH PERMOHONAN WPUA

4.1 Antara isu dan masalah permohonan WPUA yang kerap kali berlaku adalah melibatkan perkara-perkara seperti berikut:

- (i) Butiran permohonan perjalanan udara **lewat dikemukakan** kepada Bahagian Kewangan;
- (ii) Borang permohonan WPUA yang dikemukakan **tidak lengkap** untuk diproses;
- (iii) Salinan tiket elektronik **tidak dikemukakan** kepada Bahagian Kewangan bagi tujuan pengesahan perjalanan; dan
- (iv) Pembatalan tiket/ *no show passengers* **tidak dimaklumkan** kepada Bahagian Kewangan untuk tindakan pelarasan bil.

5. PENAMBAHBAIKAN

5.1 Bagi tujuan penambahbaikan ke atas tatacara permohonan WPUA sedia ada, satu garis panduan di peringkat Jabatan perlu disediakan bagi mengemaskini proses kerja serta memastikan permohonan WPUA dapat dilaksanakan secara lebih sistematik.

5.2 Perincian ke atas pelaksanaan Garis Panduan Mengenai Permohonan Tempahan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) adalah seperti di **LAMPIRAN**.

6. KUAT KUASA

6.1 Surat Pekeliling Ketua Pengarah ini adalah berkuatkuasa secara sertamerta dari tarikh ia diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Pengarah ini juga hendaklah dibaca secara bersama dengan Arahan Perbendaharaan (AP) dan lain-lain pekeliling lain yang berkaitan, iaitu:

- (i) Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP1.2 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Bertukar/ Berpindah Rumah;
- (ii) PP WP1.4 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi;
- (iii) PP WP2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
- (iv) Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2013;
- (v) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 7 Tahun 2018;
- (vi) Pekeliling Perkhidmatan Bil.22 Tahun 2008; dan
- (vii) Pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan kewangan semasa yang berkuatkuasa.

7. PEMBATALAN

- 7.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Pengarah ini, Surat Pekeliling Ketua Pengarah berkaitan Garis Panduan Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) Bagi Pegawai dan Kakitangan JAKIM terdahulu dengan ini adalah terbatal.

Sekian, terima kasih



(DATUK ABDUL AZIZ BIN JUSOH)
KETUA PENGARAH
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

Tarikh: 7.9.2021

LAMPIRAN

1. PERMOHONAN WPUA UNTUK MENJALANKAN TUGAS RASMI ATAU MENGHADIRI KURSUS/ LATIHAN

- 1.1 Proses kerja bagi carta aliran WPUA untuk menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus/ latihan Carta aliran kerja adalah seperti di **Lampiran 1(a)**. Carta aliran berkenaan menunjukkan secara keseluruhan proses permohonan WPUA yang bermula daripada proses permohonan pegawai sehingga ke proses pengeluaran WPUA selesai dilaksanakan.
- 1.2 Proses kerja bagi carta aliran WPUA untuk menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus/ latihan adalah seperti berikut:
 - 1.2.1 Pastikan Borang Permohonan WPUA **Lampiran 2** diisi dengan lengkap berserta dokumen sokongan yang diperlukan dan telah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.
 - 1.2.2 Pastikan baki peruntukan Bahagian adalah mencukupi (sila semak baki peruntukan).
 - 1.2.3 Pemilihan tempahan tiket hendaklah dibuat melalui agen dalam stesen Ibu Pejabat.
 - 1.2.4 Pastikan Borang Permohonan WPUA dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tujuh (7) hari **sebelum** tarikh sebenar penerbangan.
 - 1.2.5 Sekiranya perkara 1.2.4 gagal dipatuhi, Bahagian Kewangan berhak/ boleh menolak permohonan WPUA yang dikemukakan. Oleh yang demikian, pemohon hendaklah menggunakan peruntukan sendiri untuk membeli tiket penerbangan dan mengemukakan tuntutan (*claim*) melalui Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi.

2. PERMOHONAN WPUA UNTUK MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL ATAU PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH

- 2.1 Proses kerja bagi carta aliran WPUA untuk mengunjungi wilayah asal atau pegawai yang bertukar wilayah adalah seperti di **Lampiran 1(b)**. Carta aliran berkenaan menunjukkan secara keseluruhan proses permohonan WPUA yang bermula daripada proses permohonan pegawai sehingga ke proses pengeluaran WPUA selesai dilaksanakan.
- 2.2 Proses kerja bagi carta aliran WPUA untuk mengunjungi wilayah asal atau pegawai yang bertukar wilayah adalah seperti berikut:
- 2.2.1 Pastikan Borang Permohonan WPUA **Lampiran 3** diisi dengan lengkap berserta dokumen sokongan yang diperlukan dan telah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan/ Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM).
- 2.2.2 Pastikan baki peruntukan Bahagian adalah mencukupi (sila semak baki peruntukan).
- 2.2.3 Waktu Penghantaran Dokumen Permohonan:
- (i) Pastikan Borang Permohonan WPUA dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tujuh (7) hari **sebelum** tarikh sebenar penerbangan.
 - (ii) Bagi permohonan WPUA untuk cuti perayaan utama seperti Hari Raya Aidil Fitri, Tahun Baru Cina, Hari Gawai, cuti perayaan-perayaan lain serta cuti sekolah, terutamanya cuti sekolah pada akhir tahun, ia perlu dikemukakan selewat-lewatnya 60 hari **sebelum** tarikh penerbangan. Perkara ini ditetapkan bertujuan bagi mengelakkan kes kehabisan tiket dalam tempoh musim puncak (*peak season*) berkenaan.

3. PERMOHONAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) KEPADA KALANGAN BUKAN PENJAWAT AWAM

- 3.1 Pada dasarnya, permohonan kemudahan WPUA bagi kategori kalangan bukan penjawat awam untuk menghadiri program/ aktiviti rasmi anjuran JAKIM adalah tidak dibenarkan.
- 3.2 Walau bagaimanapun, tuntutan bayaran balik (*claim*) pembelian tiket penerbangan tersebut boleh dikemukakan melalui Tuntutan Perjalanan berdasarkan kadar dan syarat tuntutan yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) melalui surat kepada JAKIM, No. Rujukan: KK/BP/DS10/222/19/1(SK.2/2009)(10) bertarikh 5 November 2009 seperti di **Lampiran 4**. Kelulusan adalah berdasarkan kadar dan syarat tuntutan perjalanan pegawai awam Gred 17/ 19 sepertimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan (PP) Bil. 3 Tahun 2003 atau pindaannya.
- 3.3 Bagi mematuhi PP WP2.5 serta tatacara kewangan semasa yang berkuatkuasa, pihak penganjur atau urusetia program/ Bahagian/ PTJ perlulah memastikan tiket penerbangan diuruskan oleh pihak individu masing-masing. Manakala urusan tuntutan bayaran balik oleh individu boleh dikemukakan ke Bahagian Kewangan sebaik sahaja program/ aktiviti selesai dijalankan untuk diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa berdasarkan PP PB3.1 – Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan Yang Telah Berkuatkuasa mulai 15 September 2020.
- 3.4 Kos yang boleh dituntut oleh individu apabila membuat pembelian tiket penerbangan sendiri tanpa WPUA adalah seperti berikut:
 - (i) Harga tiket penerbangan;
 - (ii) Surcaj bahan api;
 - (iii) Cukai lapangan terbang;
 - (iv) KLIA fees (jika berkaitan);

- (v) *Sales and Services Tax (SST)*;
- (vi) Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi yang paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
- (vii) Insuran;
- (viii) *Processing fee* – Fee tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
- (ix) Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal (Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Jabatan).

4. PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN OLEH PEGAWAI BAGI TUJUAN MENJALANKAN TUGAS RASMI/ MENGHADIRI KURSUS/ LATIHAN/ MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL/ BERTUKAR WILAYAH TANPA MENGGUNAKAN WPUA

- 4.1 Sebagai alternatif, pegawai boleh membuat pembelian tiket penerbangan secara terus daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan, sama ada secara atas talian (*online*), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan medium elektronik dengan syarat perjalanan tersebut telahpun diluluskan oleh Ketua Jabatan. Semasa tuntutan perjalanan dibuat, salinan resit perlu dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket tersebut. Walau bagaimanapun, sebarang risiko atau kerugian akibat pembelian tiket melalui kaedah ini hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh pegawai sendiri.
- 4.2 Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan sendiri tanpa WPUA adalah seperti berikut:
- (i) Harga tiket penerbangan;
 - (ii) Surcaj bahan api;

- (iii) Cukai lapangan terbang;
- (iv) *KLIA fees* (jika berkaitan);
- (v) *Sales and Services Tax (SST)*;
- (vi) Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi yang paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
- (vii) Insuran;
- (viii) *Processing fee* – Fee tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
- (ix) Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal (Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Jabatan).

4.3 Tuntutan bayaran balik tiket penerbangan ini tertakluk kepada kelayakan pegawai. Sekiranya tuntutan bayaran balik tiket penerbangan melebihi kadar kelayakan pegawai, Jabatan hanya akan menanggung sehingga kadar harga tambang mengikut kelayakan gred pegawai, manakala baki harga tiket penerbangan tersebut perlu ditanggung sendiri oleh pegawai.

5. PEMBATALAN TIKET DAN “*NO SHOW PASSENGER*”

5.1 Berdasarkan PP WP2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi, kriteria pegawai-pegawai yang ditakrifkan sebagai *no show passengers* adalah seperti berikut:

- (i) Penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh 24 jam dari 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; dan
 - (vi) Penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket syarikat penerbangan untuk penempahan semula atau pengeluaran tiket baru atau bayaran balik sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak seperti yang dinyatakan pada tiket.
- 5.2 Sekiranya pegawai membatalkan tiket setelah nombor e-tiket telah diperolehi atau kejadian *no show passenger* yang tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai yang memohon WPUA (contoh: mesyuarat atau kursus dibatalkan/ ditangguhkan/ pegawai diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan/ sebab-sebab rasmi yang tidak dapat dielakkan), maka bayaran denda akan dijelaskan oleh pihak Jabatan melalui peruntukan di bawah Perjalanan dan Sara Hidup Jabatan (OS21000) yang sedia ada.
- 5.3 Jika pegawai membatalkan tiket setelah nombor e-tiket diperolehi atau kejadian *no show passengers* adalah disebabkan oleh kesalahan/ kecuaiian pegawai yang memohon WPUA, maka denda yang dikenakan perlulah dituntut secara tunai daripada pegawai tersebut atau dipotong daripada gajinya.
- 5.4 Syarikat penerbangan akan mengenakan *no show fees* mengikut kadar denda/ caj pengurusan. Kadar denda/ caj pengurusan yang boleh dikenakan adalah seperti dalam **Jadual 1**:

Jadual 1: Kadar Denda Bagi *No Show Passenger*

JENIS DENDA/ GAJ	KELAS	DOMESTIK	ANTARABANGSA
<i>No Show Fees</i> (Ini termasuk semua tiket yang dibatalkan setelah pegawai 'check in')	Semua Kelas (Pertama/ Perniagaan/ Ekonomi)	RM50.00 per tiket	RM150.00 per tiket

- 5.5 Berdasarkan peruntukan pada perenggan 8.4.1, PP WP2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi menyatakan bahawa adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan pegawai-pegawai yang diluluskan WPUA supaya melaksanakan perjalanan udara rasmi masing-masing mengikut kelulusan yang diberikan.

6. KEPUTUSAN DAN TINDAKAN TATATERTIB

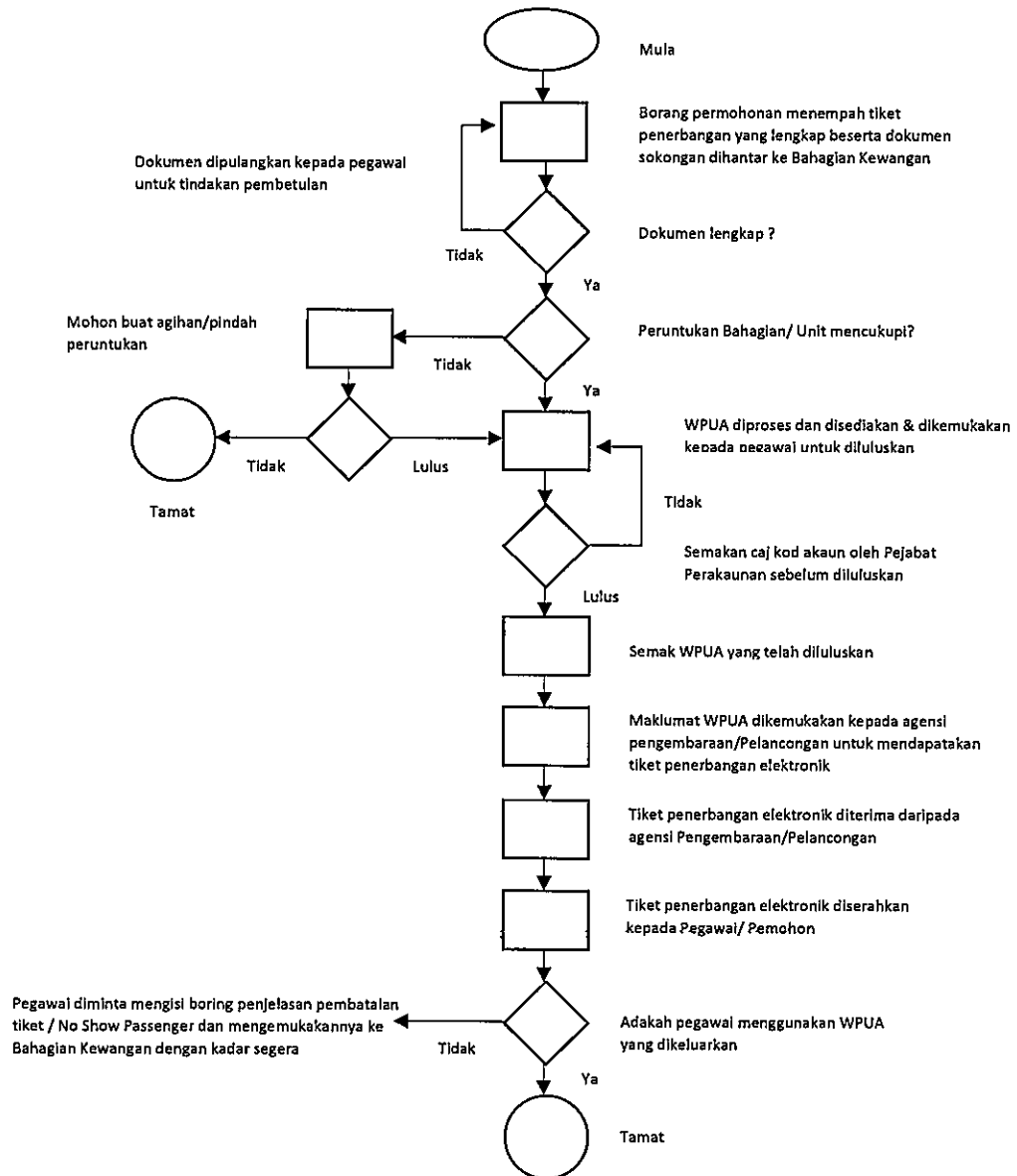
- 6.1 Bagi pengeluaran WPUA yang melibatkan pembatalan tiket/ *no show passenger* sepertimana dinyatakan pada perenggan 5 di atas, pegawai yang berkenaan adalah bertanggungjawab untuk mengisi Borang Penjelasan Pembatalan Tiket/ *No Show Passenger* seperti di **Lampiran 5** dan mengemukakannya ke Bahagian Kewangan dengan kadar segera. Semua kes pembatalan tiket/ *no show passenger* akan diteliti dan disiasat sebelum dibawa kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan bagi keputusan pembayaran denda.
- 6.2 Pemulangan tiket yang tidak digunakan kepada Bahagian Kewangan hendaklah disertakan dengan alasan yang munasabah. Denda akan dikenakan kepada Pegawai yang dikategorikan sebagai *No Show Passenger* mengikut PP WP2.5.
- 6.3 Semua pegawai yang mendapat tiket penerbangan melalui WPUA adalah diingatkan supaya memaklum dan memberikan penjelasan tentang pembatalan tiket/ *no show passenger* yang berlaku. Ini kerana

kegagalan untuk melaporkan kes tersebut akan menyebabkan kerugian kepada Kerajaan kerana telah membayar tiket penerbangan tanpa digunakan mengikut keperluan asal sepertimana dipohon. Pada masa yang sama, pegawai juga boleh dikenakan tindakan di atas pelanggaran/ salah laku seperti berikut:

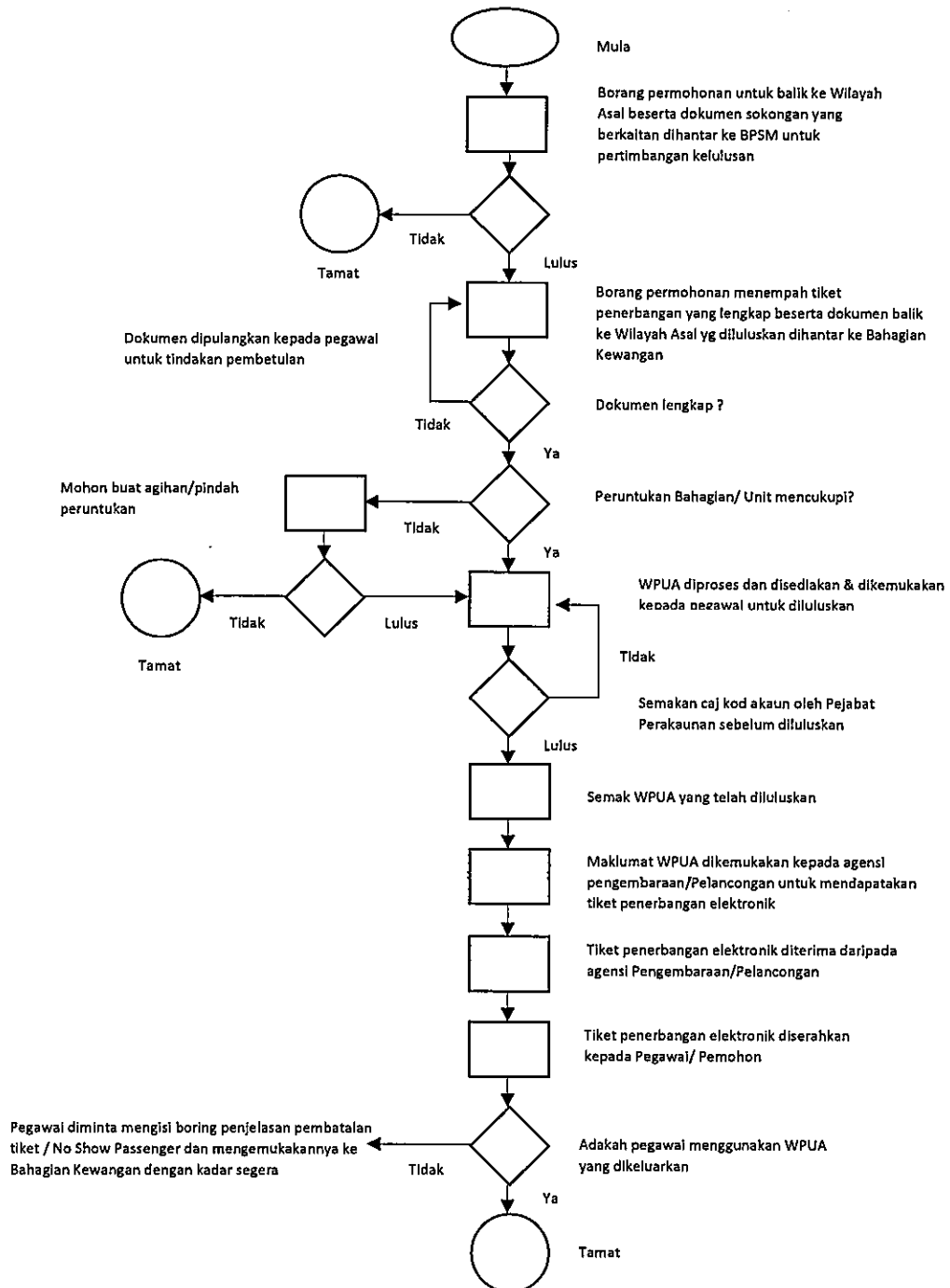
- (i) melakukan pelanggaran di bawah AP102(b), iaitu telah menyebabkan berlakunya kehilangan wang awam; atau
- (ii) melakukan salah laku sebagai tidak jujur atau tidak amanah atau tidak bertanggungjawab mengikut Perenggan 4(2)(f) dan (g) Peraturan-peraturan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

6.4 Sekiranya kes pembatalan tiket/ *no show passenger* tidak dilaporkan dan maklumat dapat dikesan, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib atau dikenakan surcaj.

CARTA ALIRAN KERJA BAGI PERMOHONAN WPUA UNTUK MENJALANKAN TUGAS RASMI, MENGHADIRI KURSUS ATAU LATIHAN



CARTA ALIRAN KERJA BAGI PERMOHONAN WPUA UNTUK MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL ATAU BERTUKAR WILAYAH





BORANG PERMOHONAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA)
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
(Dikemukakan 7 hari sebelum Tarikh perjalanan)

BAHAGIAN I – BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Nama Penuh :
(Seperti dalam Kad Pengenalan)

Bahagian / Unit :

Jawatan / Gred :

No Tel Bimbit : Emel :

BAHAGIAN II – PERIHAL PERJALANAN

Tujuan Perjalanan :

Jenis Penerbangan : MAS Air Asia Lain-lain

Butir-butir Perjalanan :

Perjalanan	Dari	Ke	Tarikh	Masa	Kelas Penerbangan	
Pergi					<input type="checkbox"/> Perniagaan	<input type="checkbox"/> Ekonomi
Balik					<input type="checkbox"/> Perniagaan	<input type="checkbox"/> Ekonomi

Dokumen – dokumen berikut hendaklah disertakan bersama :-

- Salinan Surat Arahan Rasmi / Surat Jemputan Mesyuarat / Surat Kursus yang telah diminitkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Unit dan dicop "salinan diakui sah"
- Salinan Kad Pengenalan
- Borang permohonan kemudahan tambang mengunjungi Wilayah Asal yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

- ✓ Saya mengesahkan semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar
- ✓ Saya memahami dan mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan W.P 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi
- ✓ Saya bertanggungjawab sekiranya berlaku kejadian *No Show Passenger* di sebabkan urusan peribadi dan kecuaiian, saya bersetuju menyelesaikan apa-apa bayaran atau caj yang dikenakan ke atas saya dengan memotong dari gaji saya.
Boarding Pass perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dalam tempoh 5 hari selepas perjalanan dilakukan bagi tujuan pengemaskinian rekod WPUA

PERAKUAN PEMOHON		PENGESAHAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN	
Diperakui bahawa perjalanan ini untuk tujuan rasmi		Permohonan ini Disahkan :	
Tandatangan & Cap Pemohon	Tarikh	Tandatangan & Cap Pegawai	Tarikh
KELULUSAN TIMBALAN KETUA PENGARAH (SEKTOR)			
<input type="checkbox"/> Diluluskan		<input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan	
Tandatangan & Cap Pegawai			



**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN
TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2008)**

A. BUTIR DIRI PEGAWAI

1. Nama :
2. Gred / Pangkat ;
3. Alamat Rumah :
4. Wilayah Asal :
5. Ibu Negeri Wilayah Asal / Bandar Utama ;
6. Tarikh Lapor Diri Di Wilayah Baru :
7. Tarikh Terakhir Kemudahan Digunakan :
8. Tarikh Kemudahan Diperlukan :
9. Tambang Untuk Ahli Keluarga :

Bil	Nama	Umur	Hubungan
1			
2			
3			
4			
5			

(Sila gunakan lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

B. PERMOHONAN PEGAWAI (Sila tanda ✓ di ruangan yang berkaitan)

Saya memohon menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal untuk :

- i. diri sendiri ke *ibu negeri wilayah asal/bandar utama
- ii. diri dan * isteri/suami/anak ke *ibu negeri wilayah asal bandar utama
- iii. * isteri/ suami/ anak dari *ibu negeri wilayah asal/bandar utama untuk melawat saya

C. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan Pegawai :.....

Tarikh :.....

<u>KEGUNAAN PEJABAT (BPSM)</u>	
* LULUS / TIDAK DILULUS	
Tandatangan Ketua Jabatan	:.....
Nama	:.....
Jawatan	:.....
Tarikh	:.....

*Potong mana yang tidak berkenaan



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
NO. 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

Tel. : 03-8882 3000
Cable : TREASURY, KL
Faks : 03-8882 3093
03-8882 3094
Web : www.treasury.gov.my

kadar elau n pialanan

KK/BP/DS10/222/19/1(SK. 2/2009)(10)

5 November 2009
17 Zulkaedah 1430H

Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
Bahagian Pendidikan
Blok D7 & D9, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62519 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Hajjah Ramiah Yong)

Faks: 03-8889 1996

Tuan,

Permohonan Kadar Bayaran Elau n Perjalanan Ahli Tidak Berakim/ Swasta Yang Bertugas Di Mesyuarat/ Bengkel/ Kursus/ Peperiksaan Anjuran JAKIM

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat tuan Ruj.: JAKIM/7.00/4.00-1/10/1() bertarikh 20 Oktober 2009 berhubung perkara di atas.

2. Perbendaharaan telah mengkaji permohonan tersebut dan bersetuju meluluskan bayaran tuntutan perjalanan kepada anggota tidak berakim/ swasta yang menghadiri program anjuran JAKIM berdasarkan kadar dan syarat tuntutan perjalanan pegawai awam Grad 17 seperti yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 atau pindaannya.

3. Kelulusan ini juga tertakluk kepada syarat bahawa bagi kemudahan yang telah disediakan oleh Kerajaan/ pihak penganjur, pegawai yang terlibat tidak lagi boleh membuat tuntutan. Selain itu, pihak tuan hendaklah mematuhi segala peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa serta mengamalkan perbelanjaan berhemat selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(MOHD RADZI BIN ABD HAMID)

Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam Dan Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

☎ : 03-8882 3104
☎ : 03-8882 4135
✉ : radzi.hamid@treasury.gov.my

KPP (PL)
KPP (PK)
KPP (PSA)

mawla dan edien

21/10/11

nota

KPP (PL) - sila undi
fail khidms wkk
cemas pusat khid
kadar wkk ngr

DITERIMA

- 9 NOV 2009