

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU
PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL.2 TAHUN 2018

Semua Pegawai Pengawal,
Jabatan Negeri
Terengganu.

GARIS PANDUAN PEMBELIAN
TIKET KAPAL TERBANG DALAM NEGERI (DOMESTIK)
SECARA "BELI & TUNTUT"

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tentang peraturan tempahan tiket kapal terbang dalam negeri (domestik) secara "Beli & Tuntut" di mana pegawai yang perlu melakukan penerbangan membeli sendiri tiket kapal terbang yang diperlukan dan mengemukakan tuntutan bayaran balik kepada Jabatan/Agensi masing-masing.
- 1.2 Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dan Pesanan Tempatan yang digunakan selama ini hanya dibenarkan untuk tujuan perjalanan ke Sabah/Sarawak dan Keluar Negeri (Antarabangsa) sahaja.

2. LATAR BELAKANG

Ketika ini, kebanyakan perolehan tiket kapal terbang dalam negeri (domestik) adalah dibuat dengan menggunakan waran perjalanan udara awam (WPUA) dan Pesanan Tempatan Jabatan/Agensi. Perolehan sebegini mungkin boleh mengakibatkan kos yang tinggi berlipat kali ganda lebih mahal jika dibandingkan dengan pembelian secara atas talian (on-line). Perolehan tiket kapal terbang secara "Beli & Tuntut" ini dianggarkan dapat memberikan lebih nilai penjimatan kerana lebih murah berbanding Penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan pembelian tiket kapal terbang dengan cara "Beli & Tuntut" dikeluarkan adalah seperti berikut:-

- 3.1. Untuk memastikan semua pegawai membeli tiket kapal terbang melalui kaedah "Beli & Tuntut".
- 3.2. Untuk melancarkan urusan proses tuntutan semula wang yang telah didahulukan oleh Pegawai.
- 3.3. Untuk menjimatkan perbelanjaan Jabatan/Agensi.

4. KAEDAH DAN PERATURAN PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG SECARA "BELI & TUNTUT"

- 4.1. Pegawai sendiri hendaklah 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 iaitu dengan syarat perjalanan udara rasmi tersebut diluluskan oleh Ketua Jabatan. Pegawai yang diluluskan bermaksud pegawai yang telah mendapat kelulusan atau pegawai yang diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri mesyuarat/taklimat/program/kursus/persidangan/bengkel/lawatan kerja/latihan/seminar/pembentangan kertas kerja dan lain-lain atau bertugas rasmi di luar kawasan.
- 4.2. Peraturan ini adalah terpakai kepada semua Pegawai Jabatan/Agensi kecuali Ahli Dewan Undangan Negeri dan Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (termasuk ex-officio) dan pegawai-pegawai di Pejabat Menteri Besar Terengganu.
- 4.3. Semasa tuntutan semula dibuat atas wang yang telah didahulukan, salinan resit dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket bersama-sama dengan surat kelulusan/borang permohonan bertugas luar pejabat seperti di **Lampiran B** atau surat/memo arahan menjalankan tugas rasmi.
- 4.4. Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk menentukan kewajaran tuntutan oleh pegawai selaras dengan kelayakan pegawai tersebut dengan memastikan tuntutan tiket penerbangan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur, munasabah dan berpatutan.
- 4.5. Harga tiket perlulah lebih murah/menjimatkan daripada penggunaan Waran Penerbangan Udara Awam.
- 4.6. Tiket perlulah dibeli seawal mungkin untuk mendapatkan harga tiket penerbangan termurah.

- 4.7. Pembatalan penerbangan hendaklah dimaklum kepada Ketua Jabatan/Agensi untuk menentukan kewajaran alasan pembatalan tersebut. Alasan pembatalan yang diterima adalah berkenaan tugas rasmi/arahan rasmi sahaja yang akan dibayar balik tuntutan tersebut. Manakala, pegawai yang membatalkan penerbangan dengan alasan sendiri tidak dibenarkan membuat tuntutan kecuali mendapat kelulusan Ketua Jabatan dengan alasan munasabah menggunakan borang di **Lampiran C** atau Pegawai mestilah membuat pemulangan sepenuhnya wang yang telah dibayar oleh Jabatan/Agensi dalam tempoh 7 hari bekerja. Sekiranya bayaran balik tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pemotongan gaji akan dibuat pada bulan tersebut atau bulan berikutnya.

5. TATACARA BAYARAN DAN TUNTUTAN

- 5.1. Bayaran tuntutan yang dibuat akan dipulangkan dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh terima dokumen lengkap tanpa mengambil kira sama ada perjalanan telah dibuat atau belum.
- 5.2. Bayaran tuntutan hendaklah dibuat dibawah objek Am 10000 emolumen dan objek sebagai 15000 Faedah-Faedah Kewangan yang lain kecuali pekerja kontrak sambilan dan sepenuh masa yang tidak menyandang jawatan tetap.
- 5.3. Dokumen lengkap mestilah mengandungi:
- 5.3.1. Surat kelulusan/borang permohonan bertugas luar pejabat atau surat/memo arahan daripada Ketua Jabatan.
- 5.3.2. Resit pembelian tiket yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- 5.4. Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket kapal terbang secara "Beli & Tuntut" adalah:
- 5.4.1. Harga tiket penerbangan
- 5.4.2. Surcaj bahan api
- 5.4.3. Cukai lapangan terbang
- 5.4.4. Insurans
- 5.4.5. Cukai barang dan perkhidmatan (GST)
- 5.4.6. KLIA2 Fees (jika berkaitan)

- 5.4.7. *Processing Fee* (bayaran bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh Syarikat Penerbangan atau Syarikat Pengembara Pelancongan)
- 5.4.8. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang dibenarkan oleh syarikat penerbangan) kecuali pegawai membawa bagasi rasmi sahaja sebanyak 20 kg dengan lain-lain penerbangan atau mana yang terendah yang dikecualikan bayaran oleh Syarikat Penerbangan.
- 5.5. Mana-mana bayaran tiket kapal terbang yang telah dituntut melalui tuntutan kaedah "Beli & Tuntut" tidak boleh dituntut dalam tuntutan elaun perjalanan.
- 5.6. Walau bagaimanapun tuntutan elaun perjalanan hendaklah dibuat sepertimana biasa. Bagi tujuan perkiraan elaun harian/makan/lojing, pegawai/kakitangan yang terlibat dikehendaki mengemukakan salinan pass masuk (boarding pass) yang disahkan semasa tuntutan dibuat.

6. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan pembelian tiket kapal terbang dalam negeri (domestik) secara "Beli & Tuntut" berkuatkuasa bermula 1 April 2018.

Sekian, terima kasih.

" TRANSFORMASI TERENGGANU BAHARU "

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,



(DATO' HAJI A. RAHMAN BIN YAHYA)

Pegawai Kewangan Negeri

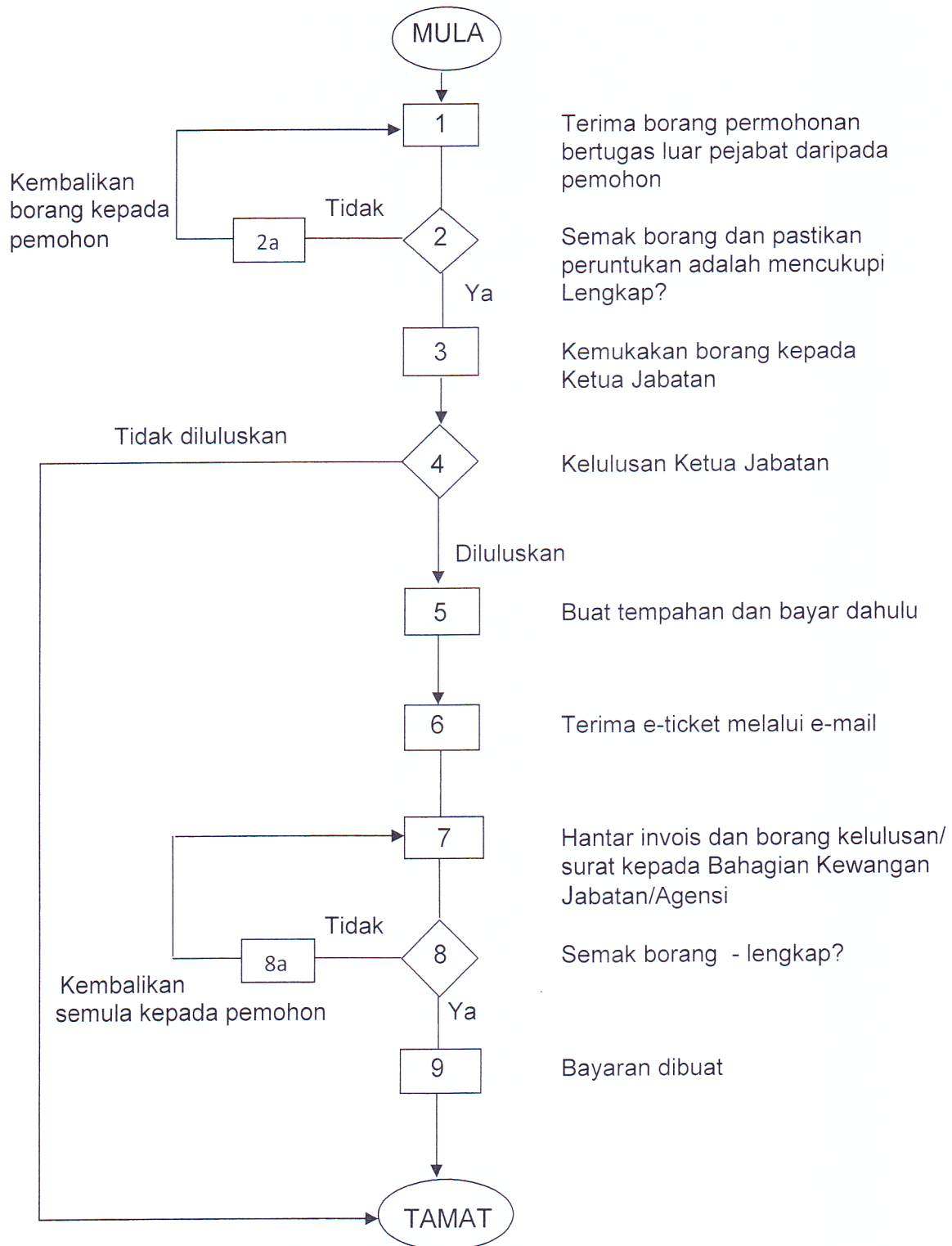
Terengganu

25 Februari 2018

9 Jamadil Akhir 1439 H

CARTA ALIR

Carta Alir prosedur tempahan dan pembayaran tiket kapal terbang secara "Beli & Tuntut" sebagaimana di bawah :-



PERMOHONAN BERTUGAS LUAR PEJABAT

1. Nama :
2. Jawatan :
3. Tempat :
4. Tugas :

5. Faedah Dari Tugas Luar Pejabat :
.....

6. Jangkaan Tarikh Bertolak : Masa :
7. Jangkaan Tarikh Balik : Masa :
8. Nama dan Jawatan Pegawai yang turut serta :

9. Cara Perjalanan :
Kereta Sendiri / Kenderaan Pejabat / Menumpang Kereta Pegawai Lain /
Kenderaan Awam / Keretapi / Kapal Terbang / Bot **
 - a) Saya memohon menggunakan kenderaan sendiri dan bersetuju menuntut Gantian Tambang Keretapi / Kapal Terbang. *
 - b) Sebab-sebab memohon menggunakan kenderaan sendiri bagi menuntut elaun Perjalanan Kenderaan. *
.....

Tandatangan Pemohon : Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN

- i) Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di atas diluluskan / tidak diluluskan. *
- ii) Permohonan menggunakan kenderaan sendiri diluluskan / tidak diluluskan. *

Tandatangan : Tarikh :

***Sila potong yang tidak berkenaan**

**BORANG PEMBATALAN PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG
DALAM NEGERI (DOMESTIK) SECARA "BELI & TUNTUT"**

PERMOHONAN BERTUGAS LUAR PEJABAT

1. Nama :
2. Jawatan :
3. Tempat :
4. Tugas :
5. Jangkaan Tarikh Bertolak : Masa :
6. Jangkaan Tarikh Balik : Masa :
7. Alasan Pembatalan :

.....
.....
.....

Tandatangan Pemohon :..... Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan untuk membatalkan pembelian tiket kapal terbang dalam negeri (domestik) secara "Beli & Tuntut" di atas diluluskan / tidak diluluskan. *

Tandatangan : Tarikh :

****Sila potong yang tidak berkenaan***