



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**ARAHAN PENTADBIRAN KEWANGAN  
IBU PEJABAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
BILANGAN 2 TAHUN 2023**

---

**PENGURUSAN KEMUDAHAN PERJALANAN  
UDARA RASMI**

---

Diedarkan kepada:

SUSK

TKSU

Setiausaha Bahagian

## **1. TUJUAN**

Arahan Pentadbiran Kewangan ini bertujuan untuk menambahbaik Pengurusan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi di Ibu Pejabat Kementerian Dalam Negeri (IP KDN) melalui penentuan kaedah perolehan perjalanan udara rasmi pegawai yang menjimatkan serta memastikan peruntukan Bahagian yang disediakan pada tahun semasa adalah mencukupi.

## **2. LATAR BELAKANG**

2.1 Pekeliling Perbendaharaan (WP2.5) mengenai Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi telah menjelaskan tentang peraturan, kelayakan dan kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara rasmi (Dalam dan Luar Negara). Manakala PB3.1 mengenai Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam pula telah menetapkan bahawa semua perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Ia juga menjelaskan mengenai syarat-syarat, penetapan bilangan pegawai dan kekerapan bagi perjalanan bertugas rasmi ke Luar Negara.

2.2 Jemaah Menteri pula pada 3 Mei 2023 telah bersetuju supaya semua Kementerian mengkaji kaedah pembelian tiket yang lebih berpatutan bagi mengelakkan penggunaan peruntukan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) yang terlalu tinggi. Sehubungan dengan itu, Arahan Pentadbiran Kewangan ini merupakan kawalan dalaman ke atas kaedah perolehan perjalanan udara rasmi di IP KDN dan hendaklah digunapakai oleh semua pegawai di peringkat IP KDN.

2.3 Arahan Pentadbiran ini hendaklah dibaca bersekali dengan pekeliling berikut:

2.3.1 Pekeliling Perbendaharaan WP2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;

- 2.3.2 Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 - Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam;
- 2.3.3 Surat Pekeliling Am Bilangan 13 Tahun 2013 – Penggunaan Sistem Penerbangan bagi Perjalanan Udara Rasmi Domestik dan Luar Negara Anggota Perkhidmatan Awam;
- 2.3.4 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis);
- 2.3.5 Pekeliling Perbendaharaan PS2.6 – Kad Kredit Korporat Kerajaan; dan
- 2.3.6 Arahan Pentadbiran Kewangan Bilangan 1 Tahun 2023.

### **3. TAFSIRAN**

- 3.1 Bagi tujuan Arahan Pentadbiran ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
  - 3.1.1 "Pegawai" bermakna seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;
  - 3.1.2 "kebenaran untuk meninggalkan pejabat bagi menjalankan tugas rasmi / kursus di luar ibu pejabat" bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Pelulus kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja di luar kawasan tempat bekerja biasa seseorang pegawai;
  - 3.1.3 "Perjalanan Rasmi" bermaksud bagi tujuan bertugas rasmi, berkursus, berpindah dan mengunjungi wilayah asal; dan
  - 3.1.4 "Kad Kredit Korporat (KKK)" bermakna sejenis kad pembayaran yang dikeluarkan kepada Kementerian/Jabatan bagi membolehkan pembayaran dibuat ke atas perbelanjaan

yang dibenarkan berdasarkan perjanjian antara Kementerian/Jabatan dengan institusi kewangan.

#### 4. KAEDAH PELAKSANAAN

- 4.1 Pada masa ini, Bahagian Kewangan (KW) KDN telah mengeluarkan Senarai Semak, Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang serta Borang Kebenaran Bertugas Rasmi di Luar Ibu Pejabat termasuk dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan bagi tempahan tiket kapal terbang atas tujuan perjalanan rasmi (dalam dan luar negeri).
- 4.2 Sehubungan itu, sebagai langkah penambahbaikan selaras dengan hasrat perbelanjaan berhemat, pembelian tiket kapal terbang adalah ditetapkan melalui 3 kaedah seperti berikut:
  - (a) Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA);
  - (b) Pembelian menggunakan Kad Kredit Korporat (KKK); dan
  - (c) Pembelian Sendiri oleh Pegawai (*Pay and Claim*).

##### Permohonan Melalui Waran Perjalanan Udara Awam

- 4.2.1 Permohonan pembelian tiket penerbangan udara melalui waran perjalanan udara awam (WPUA) (melalui borang di **Lampiran A1**) adalah ditetapkan untuk dikemukakan ke Bahagian Kewangan tidak lewat daripada tiga (3) hari bekerja daripada tarikh perjalanan. Tempoh masa tiga (3) hari bekerja adalah tempoh optimum bagi memproses dokumen permohonan WPUA selaras dengan bilangan permohonan yang perlu diproses, urusan dengan Agensi Pelancongan serta semakan terperinci dokumen pembayaran.
- 4.2.2 Sehubungan itu, bagi permohonan yang dikemukakan lewat atau tidak lengkap, pegawai dikehendaki membuat pembelian sendiri tiket kapal terbang secara *pay and claim*.
- 4.2.3 Pada masa sama, semua Setiausaha Bahagian (SUB)/ Pegawai Penyelia perlu mengawal dan menguruskan peruntukan OS21000 masing-masing dengan cekap dan teratur. Pegawai di Bahagian juga boleh diarahkan untuk membuat pembelian tiket kapal terbang secara *pay and claim*

sebagai kawalan dalaman peruntukan bahagian dan tidak tertakluk kepada tempoh masa tiga (3) hari tersebut.

#### **Pembelian menggunakan Kad Kredit Korporat (KKK)**

- 4.2.4 Kemudahan pembelian tiket kapal terbang bagi perjalanan udara rasmi menggunakan KKK telah dibenarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) melalui Pekeliling Perbendaharaan PS2.6 - Kad Kredit Korporat Kerajaan. Jemaah Menteri juga pada 3 Mei 2023 telah menyarankan penggunaan KKK ini sebagai salah satu kaedah pembelian tiket kapal terbang bagi menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.
- 4.2.5 Sehubungan itu, bagi tujuan pembelian tiket kapal terbang untuk perjalanan udara rasmi pegawai di IP KDN menggunakan KKK, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan (melalui borang di **Lampiran A2**) ke Bahagian Kewangan sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan. Tempoh masa tiga (3) hari bekerja adalah tempoh optimum bagi pentadbir melakukan semakan terperinci dokumen pembayaran dan bagi mengelakkan harga tiket semakin mahal jika hampir dengan tarikh perjalanan. Pembelian tiket menggunakan KKK ini akan dibuat oleh pentadbir selaras dengan Jadual Penetapan Kuasa di bawah AP 11.

#### **Pembelian Sendiri Tiket oleh Pegawai (*Pay and Claim*):**

- 4.2.6 Bagi permohonan yang lewat dan tidak lengkap atau terdapat kawalan peruntukan di peringkat Bahagian sendiri, pegawai adalah diminta/ dibenarkan membeli tiket daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan secara dalam talian (*online*), melalui kaunter atau medium elektronik lain. Pegawai hendaklah memastikan perjalanan yang ingin dibuat adalah untuk urusan rasmi dan telah mendapat kelulusan untuk melakukan perjalanan. Tuntutan bayaran balik hendaklah disertakan bersama dokumen sokongan yang lengkap kepada Bahagian Kewangan untuk diproses.

- 4.2.7 Selaras kelonggaran dan ketetapan pembelian secara *pay and claim* ini, MOF telah memberi pengecualian khas daripada AP100(b) bagi pembelian tiket kapal terbang untuk tujuan menjalankan tugas rasmi berkuat kuasa pada 19 April 2023. Dengan pengecualian ini, tuntutan bayaran balik pembelian tiket kapal terbang boleh dikemukakan sejurus selepas pulang dari tugas rasmi dan dibayar tanpa memerlukan kelulusan pengecualian khas AP100(b) daripada MOF seperti sebelumnya.
- 4.3 Selaras dengan para 4.4 WP 2.5, pembelian tiket melalui KKK dan pembelian sendiri secara *pay and claim*, hendaklah dipastikan mempunyai kadar harga yang lebih rendah berbanding menggunakan WPUA.
- 4.4 Kelulusan melalui Borang Kebenaran Bertugas Rasmi di Luar Ibu Pejabat seperti dalam Arahan Pentadbiran Kewangan Bil 1 Tahun 2023 juga hendaklah diperolehi sebelum pembelian tiket atau perjalanan udara rasmi dilakukan. Ia merupakan dokumen sokongan kepada Bahagian KW untuk menyemak dan membuat bayaran tuntutan perbatuan dan bagi memudahkan Bahagian KW dalam menguruskan pembelian tiket penerbangan, mengelakkan kejadian '*no show passengers*' dan memproses tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut (jika berkenaan).
- 4.5 Carta alir pembelian tiket kapal terbang bagi ketiga-tiga kaedah adalah seperti di **Lampiran A**.

## 5. PENGEQUALIAN

Pemakaian arahan ini adalah tidak termasuk Anggota Pentadbiran dan tugas rasmi yang diarahkan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.

## 6. TARIKH KUATKUASA

Arahan Pentadbiran ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan. Walau bagaimanapun, kuatkuasa penggunaan Kad Kredit Korporat (KKK) adalah tertakluk kepada tarikh kad dikeluarkan oleh pihak institusi kewangan.



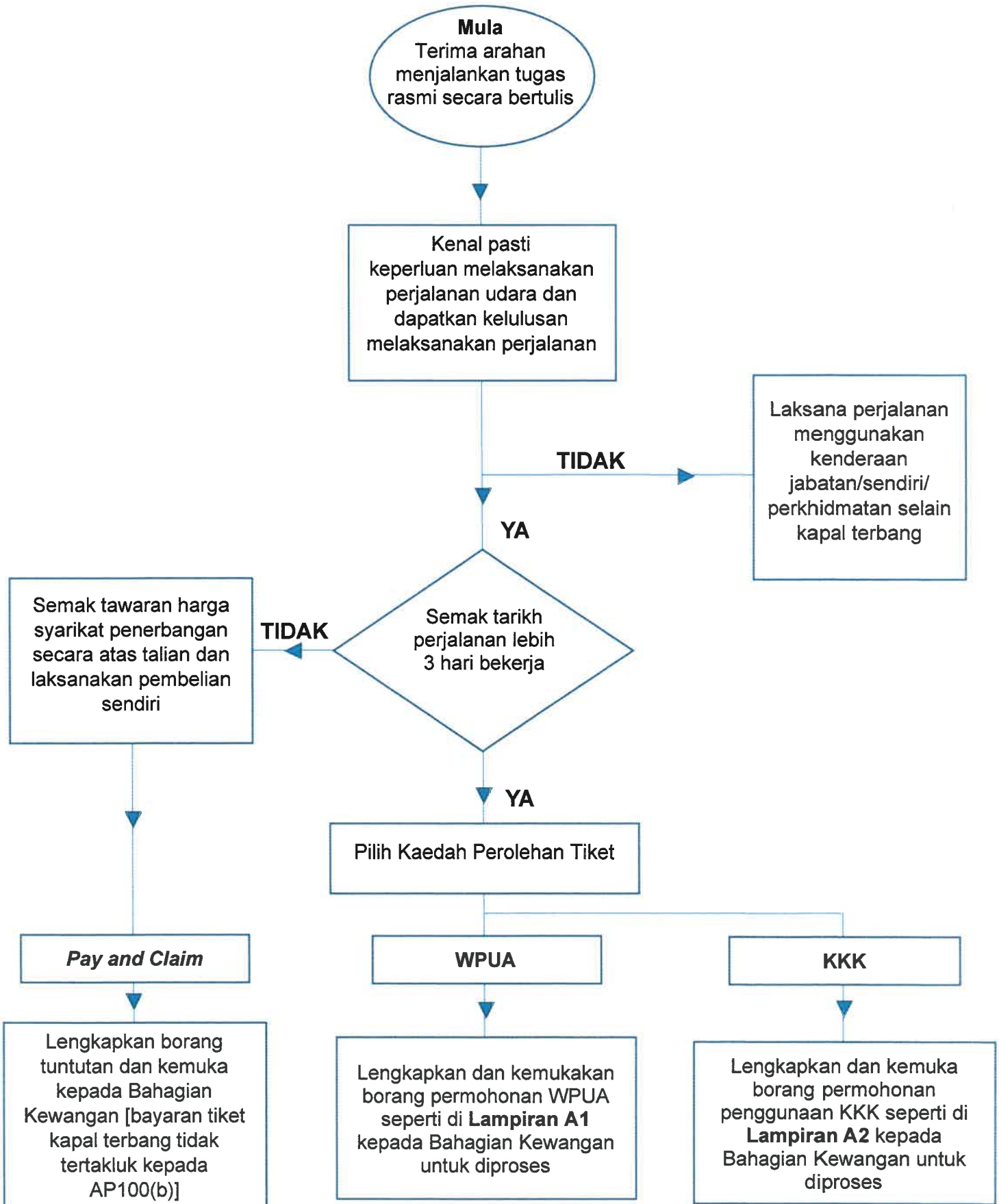
**(DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI)**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : 11 Oktober 2023

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PERMOHONAN PERJALANAN UDARA RASMI





UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN	
TARIKH BORANG DITERIMA	
TARIKH TEMPAHAN	
NO.PUKAL	
NO.WARAN	

## BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

### MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
(Nama seperti di Kad Pengenalan/Passport)

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
Gred/Kategori : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_  
Bahagian/Cawangan : \_\_\_\_\_  
No. Fail : \_\_\_\_\_  
E-mel : \_\_\_\_\_  
No. Enrinch (jika ada) : \_\_\_\_\_  
No. Telefon : \_\_\_\_\_ (P) \_\_\_\_\_ (HP)

### MAKLUMAT PENERBANGAN

Tarikh/Masa Pergi : \_\_\_\_\_ No. Penerbangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh/Masa Balik : \_\_\_\_\_ No. Penerbangan : \_\_\_\_\_

\* Jenis Kelas Penerbangan : Pertama / Perniagaan / Ekonomi (**Rujuk Kelas Penerbangan**)  
Destinasi Yang Dituju : (a) Dari : \_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_ (Pergi)  
(a) Dari : \_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_ (Balik)

\*\*Tujuan Perjalanan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

### Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan

Diluluskan  
 Tidak Diluluskan

Tarikh : \_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan/SUB/  
Ketua Unit Pentadbiran dan Kewangan  
(Pegawai Gred 41 dan ke atas)

\* Sila potong mana yang tidak berkenaan

\*\*Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat arahan rasmi, surat kelulusan keluar daerah, surat panggilan mesyuarat/seminar/kursus/ceramah dan lain-lain

### Maklumat Agensi Pengeluar Tiket

Nama Agensi : \_\_\_\_\_  
No. Telefon/ E-mel : \_\_\_\_\_

#### Nota :

- Pemohon hendaklah memastikan tarikh, masa dan tempat destinasi yang disediakan oleh Ejen Penerbangan adalah selari dengan permohonan
- Borang asal dihantar terus ke Bahagian Kewangan dan salinan disimpan oleh pemohon sebagai rujukan
- Borang permohonan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tiga (3) hari berkerja dari tarikh penerbangan

Kelas Penerbangan	
Penerbangan Dalam Negeri	Penerbangan Luar Negeri
53 dan ke atas - Kelas Perniagaan	Utama/Khas A dan ke atas - Kelas Pertama
52 dan ke bawah - Kelas Ekonomi	53 hingga Utama/Khas B - Kelas Perniagaan
	52 dan ke bawah - Kelas Ekonomi
UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN	
TARIKH BORANG DITERIMA	
TARIKH TEMPAHAN	



## SENARAI SEMAK PERMOHONAN WARAN PERJALANAN AWAM UDARA AWAM (WPUA)

### WARAN UDARA PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) DALAM NEGERI

1.  Lengkapkan maklumat-maklumat dalam borang tempahan:
  - Nama pemohon seperti yang tertera pada kad pengenalan.
  - Gred jawatan (untuk menentukan kelayakan kelas penerbangan).
  - Tujuan perjalanan rasmi yang terperinci.
2.  Sertakan salinan surat arahan bertugas rasmi di luar stesen.
3.  Kemukakan surat jemputan rasmi bagi suami/isteri (yang layak membawa pasangan).
4.  Sertakan surat kelulusan Bahagian Sumber Manusia, salinan kad pengenalan pegawai & pasangan, sijil nikah dan sijil kelahiran anak (bagi permohonan mengunjungi wilayah asal).
5.  Pengesahan dokumen sokongan adalah atas urusan rasmi kerajaan atau salinan diakui sah dan ditandatangani pegawai beserta cap nama dan jawatan.
6.  Perakuan melaksanakan penggiliran agensi
7.  Sebut Harga Jadual Penerbangan (*Itinerary*)
8.  Peruntukan mencukupi.

#### NOTA :

- ❖ Tempahan tiket hendaklah dibuat melalui agen di dalam stesen Ibu Pejabat.
- ❖ Permohonan waran perjalanan udara awam (WPUA) hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya **tiga (3)** hari bekerja sebelum perjalanan.
- ❖ Bagi kejadian "no-show passengers", tuntutan bayaran balik (refund) pembelian tiket hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa.

Disahkan dokumen yang dkemukakan seperti di senarai semak :

Disahkan dokumen diterima adalah seperti di senarai semak :

.....  
Nama :  
Cop Bahagian :

.....  
Bahagian Kewangan



## SENARAI SEMAK PERMOHONAN WARAN PERJALANAN AWAM UDARA AWAM (WPUA)

### WARAN UDARA PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) LUAR NEGERI

1.  Lengkapkan maklumat-maklumat dalam borang tempahan :
  - Nama pemohon seperti yang tertera pada Passport Malaysia Antarabangsa.
  - Gred jawatan (untuk menentukan kelayakan kelas penerbangan).
  - Tujuan perjalanan rasmi yang terperinci.
2.  Sertakan surat kelulusan ke luar negara :
  - Lampiran A: Borang Kebenaran Tugas Rasmi ke Luar Negara
  - Kelulusan dari Kementerian Kewangan Malaysia (jika berkaitan).
3.  Sertakan surat kelulusan perbelanjaan (Minit Ceraian).
4.  Kemukakan salinan pasport Malaysia antarabangsa yang dicop akui sah.
5.  Pengesahan dokumen sokongan adalah atas urusan rasmi kerajaan atau salinan diakui sah dan ditandatangani pegawai beserta cap nama dan jawatan.
6.  Perakuan melaksanakan penggiliran agensi
7.  Sebut Harga Jadual Penerbangan (*Itinerary*)
8.  Peruntukan mencukupi.

#### NOTA :

- ❖ Tempahan tiket hendaklah dibuat melalui agen di dalam stesen Ibu Pejabat.
- ❖ Permohonan waran perjalanan udara awam (WPUA) hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya **tiga (3)** hari bekerja sebelum perjalanan.
- ❖ Bagi kejadian "no-show passengers", tuntutan bayaran balik (refund) pembelian tiket hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa.

Disahkan dokumen yang dikemukakan seperti di senarai semak :

Disahkan dokumen diterima adalah seperti di senarai semak :

.....  
Nama :  
Cop Bahagian :

.....  
Bahagian Kewangan

## SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

	Pemohon	Bahagian Kewangan
1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri ( <b>tidak boleh diwakilkan</b> ) berserta tarikh.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Permohonan harus dikemukakan ke Bahagian Kewangan (KW) selewat-lewatnya <b>3 hari bekerja</b> sebelum tarikh tugas rasmi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Permohonan hendaklah disertakan*:  (a) Arahan bertugas rasmi; dan  (b) Salinan kad pengenalan / passport ( <i>yang mana berkenaan</i> )	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
* Setiap salinan dokumen perlulah dicop salinan diakui sah.		
<b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permohonan akan hanya diproses setelah dokumen lengkap seperti senarai semak di atas.</li> <li>▪ Sila pastikan keratan 'boarding pass' disimpan dan dikepilkan untuk tujuan tuntutan perjalanan (<i>jika berkaitan</i>).</li> </ul>		
<p><b><u>PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN</u></b></p> <p>(Tandatangan penyemak dan tarikh)</p>		

## BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

BAHAGIAN :

**(A) MAKLUMAT PEMOHON** : *(Wajib isi)*

Nama	:		
No. Kad Pengenalan	:		
Jawatan/Gred	:		
No. Tel Bimbit (P/HP)	:		
Emel	:		
Tujuan Permohonan	:	Pembelian Tiket Kapal Terbang bagi tujuan menghadiri ..... ..... .....	<i>Sila lampirkan surat tugas rasmi yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.</i>

**(B) BUTIRAN PERMOHONAN**

Maklumat Penerbangan:

Tarikh Penerbangan	Masa	Destinasi		No. Penerbangan	Syarikat/Agensi Penerbangan
		Dari	Ke		

Kelas Penerbangan :  Business  Ekonomi  Lain-Lain. \_\_\_\_\_

**(C) PERAKUAN DAN KELULUSAN**

PERAKUAN PEMOHON / PENYELIA	
Adalah dengan ini disahkan Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat adalah untuk tujuan rasmi. Sekiranya terdapat pindaan atau urusan perubahan selepas tempahan/langgananan/pembekalan dibuat termasuk caj tambahan ( <i>jika dikenakan</i> ) adalah di atas tanggungjawab saya; dan tempahan seperti butiran di atas adalah dibuat atas pilihan saya sendiri.	
Tandatangan pemohon : ..... Tarikh : .....	Tandatangan Penyelia: ..... Tarikh : .....
KELULUSAN PEMEGANG KAD	
Permohonan ini <b>DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</b>  .....  <div style="text-align: right;">Tarikh:</div>	