

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN

KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA UPD WP 2.5/2014

No	Perkara	Tanggungjawab
1.	Tujuan	
1.1.	Pekeliling 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 (MAS). 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 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 semasa LGM.	
2.3.	Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 juga menyatakan bahawa sekiranya penjawat LGM atau mereka ditaja oleh LGM 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 LGM adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat seperti berikut:	

No	Perkara	Tanggungjawab
3.1.1	Semua kemudahan perjalanan udara bagi penjawat LGM 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 LGM adalah seperti berikut:	
	a. Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):	
	<u>Gred/Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
	53 dan ke atas	Perniagaan
	52 dan ke bawah	Ekonomi
	Ketua Unit & setaraf gred 48 dan ke atas	Perniagaan
	b. Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa)	
	<u>Gred/Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
	Utama/Khas A dan ke atas	Satu
	Utama/Khas B dan C	Perniagaan
	Ketua Unit & setaraf gred 48 dan ke atas	Perniagaan
	54 dan ke bawah	Ekonomi
3.2	Kekerapan perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara bagi Ketua Pengarah dan Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah adalah dihadkan kepada maksimum empat (4) kali setahun.	Ketua Pengarah Timbalan Ketua Pengarah
	Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan untuk menjalankan tugas rasmi ke luar Negara melebihi had maksimum yang dibenarkan, setiap permohonan adalah perlu dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi (MPIC) untuk kelulusan.	
3.3	Bagi kemudahan perjalanan udara untuk Ahli Lembaga LGM, berikut adalah kelas penerbangan yang telah ditetapkan:	Ahli Lembaga
3.3.1	Bagi jawatan Pengerusi Lembaga – bersamaan dengan kelas penerbangan Ketua Pengarah LGM	

No	Perkara	Tanggungjawab
3.3.2	Bagi Ahli-ahli Lembaga – bersamaan dengan penerbangan Pegawai Gred 54	
3.3.3	Walau bagaimanapun, kelas penerbangan Ahli Lembaga yang merupakan penjawat awam dari Kementerian/Jabatan/Agensi yang lain, kelas penerbangan adalah berdasarkan gred jawatan hakiki pegawai berkenaan.	
3.4	Bagi tiket tajaan Lembaga Getah, kemudahan perjalanan udara yang diperuntukkan kepada tetamu/Pegawai berkenaan adalah berdasarkan persetujuan dan kelulusan Majlis Pengurusan Tertinggi LGM berdasarkan program atau acara yang telah diaturkan dengan kelas penerbangan tertinggi yang dibenarkan adalah penerbangan di kelas perniagaan.	Ketua Unit Pentadbiran Pegawai Tiket UPD

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:-

Syarikat Penerbangan	Jenis Penerbangan
Sistem Penerbangan Malaysia Berhad (MAS)	Antarabangsa dan Domestik
AirAsia Berhad	Antarabangsa dan Domestik
Malindo Air Berhad	Antarabangsa dan Domestik
Pelanggi Airways	Domestik
Berjaya Air	Domestik
Transmile Air	Domestik
Fly Asian Xpress (FAX)	Domestik
FlyFirely Sdn Bhd (Firefly)	Domestik
MASWing	Domestik

- 4.1.2 Bagi kes Firefly, MAS dibenar bertindak sebagai saluran utama proses menginvois dan pembayaran bagi pihak FlyFirefly Sdn Bhd. Sehubungan itu, FlyFirefly Sdn Bhd akan menggunakan WPUA dan nombor akaun pukal MAS yang sedia ada untuk tujuan mengeluarkan tiket penerbangan, menginvois dan pembayaran secara pukal menerusi pihak MAS. Sebagai suatu langkah kawalan, perlu dipastikan agar FlyFirefly Sdn Bhd tidak akan menginvois Kerajaan secara terus yang mungkin boleh

No	Perkara	Tanggungjawab
4.1.3	<p>mengakibatkan pembayaran dua kali.</p> <p>Tempahan tiket penerbangan menggunakan WPUA hendaklah di buat seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi sektor penerbangan di dalam negeri (domestik), tempahan tiket adalah berdasarkan kepada harga pasaran dan mengikut kelayakan pegawai. b. Bagi sektor penerbangan ke luar negeri (antarabangsa), tempahan tiket adalah seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Pegawai Gred Utama/Khas A dan ke atas berkelayakan tempat duduk Kelas Satu dan pegawai Gred Utama B dan C berkelayakan tempat duduk Kelas Perniagaan, tempahan tiket adalah berdasarkan kepada harga pasaran. ii. Pegawai Gred 54 dan ke bawah <ol style="list-style-type: none"> 1) bagi perjalanan kurang daripada 4 jam, tempahan tiket adalah berdasarkan Kelas Ekonomi mengikut harga pasaran; 2) bagi perjalanan melebihi 4 jam (dikira dari waktu pelepasan terakhir) ke luar Negara yang menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (<i>Malaysia Airlines - MAS</i>), dibenarkan mengguna kadar tambang tiket Kelas Ekonomi mengikut harga <i>International Air Transport Association (IATA)</i> bagi melayakkan untuk dinaiktaraf kepada Kelas Perniagaan; dan 3) bagi perjalanan yang melibatkan beberapa penerbangan (transit) dalam hari yang sama menggunakan syarikat penerbangan selain daripada MAS, kelayakan adalah berdasarkan Kelas Perniagaan mengikut harga pasaran. iii. Tanpa menjejaskan kemudahan di perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAS dengan penerbangan asing, harga IATA hendaklah digunapakai sekiranya harga pasaran lebih mahal. 	Pegawai Tiket UPD

No	Perkara	Tanggungjawab
4.1.4	Semua tempahan tiket hendaklah dibuat melalui sistem tempahan secara elektronik dengan menggunakan sistem eBooking. Pemohon dikehendaki membuat tempahan tiket penerbangan dan pengesahan menggunakan tiket penerbangan yang ditempah secara atas talian juga menggunakan sistem e-Booking yang dibangunkan oleh Unit Pentadbiran, Lembaga Getah Malaysia.	Pegawai Pemohon Ketua UPD Pegawai Tiket UPD
4.2	Penggunaan Agensi Pengembaraan/Pelancongan	
4.2.1	Unit Pentadbiran 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 Unit Pentadbiran.	Pegawai Pemohon Ketua UPD Pegawai Tiket UPD
5.	Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)	
5.1	Setiap penjawat LGM yang menggunakan perjalanan udara di dalam atau di luar negeri hendaklah menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).	Pegawai Pemohon Pegawai Tiket UPD
5.2	WPUA ini merupakan suatu dokumen kewangan yang dikawal dan hendaklah dikawal melalui nombor siri bilangan yang awal dicetak (<i>preprinted serial number</i>). Buku WPUA ini perlu disimpan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai yang diberi kuasa. Ciri-ciri kawalan dalaman seperti disenaraikan di bawah ini perlu diwujudkan untuk memastikan tidak berlaku penyalahgunaan ke atas WPUA.	Pegawai Tiket UPD
5.2.1	Tempahan tiket kapal terbang hanya boleh dibuat dengan kuasa bahawa perjalanan pegawai yang berkenaan dengan kapal terbang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan;	
5.2.2	WPUA hanya boleh dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk menguruskan WPUA;	
5.2.3	Semua tempahan tiket hendaklah dibuat bagi perjalanan terus yang diiktiraf paling murah;	
5.2.4	Semua tempahan tiket kapal terbang dan bayaran mesti mematuhi segala surat pekeliling, arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa;	
5.2.5	Sekiranya berlaku kesalahan dalam mengeluarkan WPUA, WPUA yang salah itu mestilah dibatalkan dan disimpan di dalam Buku WPUA dan WPUA baru hendaklah dikeluarkan	

No	Perkara	Tanggungjawab
	sebagai ganti;	
5.2.6	Semua Buku WPUA yang mana WPUA telah habis dikeluarkan hendaklah disimpan untuk 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	
5.2.7	Salinan peniga dan pengempat WPUA perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan.	
5.3	Tatacara Pengeluaran WPUA dan Urusniaga Pembayaran adalah seperti berikut:	Ketua UPD Pegawai Tiket UPD
5.3.1	WPUA hendaklah dikeluarkan oleh Unit Pentadbiran kepada syarikat penerbangan awam/agensi penerbangan yang dilulus/disyor oleh Kerajaan;	
5.3.2	WPUA perlu diisi dengan lengkap dan tidak mempunyai sebarang pindaan	
5.3.3	Peruntukan yang mencukupi perlu dipastikan sebelum sesuatu WPUA dikeluarkan;	
5.3.4	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.	
5.3.5	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. Di mana sistem invois berkomputer diamalkan oleh MAS maka invois secara berasingan akan dikeluarkan manakala bagi sistem manual WPUA akan terus digunakan sebagai invois. Bayaran boleh dilakukan setelah pengesahan dibuat oleh penumpang atau UPD bahawa tiket kapal terbang telah diterima dan perjalanan udara yang berkenaan telah dilakukan. Pengesahan ini adalah seperti yang dinyatakan di muka surat belakang WPUA;	
5.3.6	Bahagian invois syarikat penerbangan diisi dengan betul dan ditandatangani oleh pegawai syarikat yang berkuasa	

No	Perkara	Tanggungjawab
5.3.7	Bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh UPD menerima inouis;	
5.3.8	Bagi tujuan bayaran, amaun yang diinvoiskan oleh pihak syarikat penerbangan perlu dianggap sebagai amaun yang betul setelah pengesahan di sebelah waran ruangan Agensi Pengangkutan yang terdapat di waran dibuat oleh syarikat penerbangan berkenaan mengenai perbezaan amaun yang berlaku; dan	
5.3.9	Apa-apa perbezaan perlulah diselaraskan ke Buku Vot apabila inouis berkenaan diterima oleh LGM.	
6	Kaedah Pembayaran	
6.1	Inouis yang telah siap diproses oleh Unit Pentadbiran akan diserahkan kepada Unit Kewangan dan Akaun untuk urusan pembayaran. Kaedah pembayaran oleh UKA adalah sebagaimana proses semasa urusan pembayaran dilaksanakan.	Pegawai Tiket UPD Ketua UKA
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 (<i>on-line</i>), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua Unit atau pegawai yang diberi kuasa 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.	Pegawai Pemohon Ketua Unit Ketua UPD Pegawai Tiket UPD
7.2	Bagi kejadian " <i>no-show passengers</i> ", tuntutan bayaran balik (<i>refund</i>) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Unit Pentadbiran sendiri 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.	Ketua Pengarah Ketua UPD Pegawai Tiket UPD
7.3	Tempahan atau pembelian tiket penerbangan secara menuruntaraf (<i>downgraded</i>) kelas penerbangan dengan tujuan mendapat dua tiket daripada satu tiket bagi membolehkan seseorang itu membawa pasangan atau sebagainya adalah TIDAK DIBENARKAN sama sekali. Sebagai contoh; seorang pegawai yang mendapat penerbangan kelas satu ke London dari Kuala Lumpur telah membuat turun-taraf (<i>downgraded</i>) tiket ke kelas Perniagaan bagi membolehkan beliau membawa pasangannya walaupun harga dua tiket kelas perniagaan lebih murah dari satu tiket kelas satu. Sekiranya kes seumpama ini	Pegawai Pemohon Ketua UPD Pegawai Tiket UPD

No	Perkara	Tanggungjawab
	dikesan, pegawai berkenaan akan dikenakan surcaj dengan membayar balik kepada LGM kos tiket bagi pasangannya itu.	
8	Denda Ke Atas “No Show Passengers” Oleh Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)	
8.1	Perkhidmatan MAS	
8.1.1	Mengikut amalan sekarang, MAS tidak mengenakan bayaran denda ke atas “no show passengers” yang terdiri daripada pegawai-pegawai Kerajaan. Walau bagaimanapun oleh kerana bilangan “no show passengers” dari kalangan pegawai Kerajaan kian meningkat, Kerajaan telah bersetuju supaya MAS tidak lagi memberikan pengecualian ini. Melalui pekeliling ini, pegawai LGM yang termasuk dalam takrif “no show passengers” akan dikenakan bayaran denda yang ditetapkan oleh MAS.	Pegawai Tiket UPD
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.	Pegawai Pemohon Ketua UPD Pegawai Tiket UPD
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="435 1151 1177 1223">i penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh 24 jam daripada masa yang dijadualkan. <li data-bbox="435 1263 1177 1335">ii penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah. <li data-bbox="435 1375 1177 1447">iii penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan. <li data-bbox="435 1487 1177 1559">iv penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap <li data-bbox="435 1599 1177 1711">v penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh 24 jam. <li data-bbox="435 1751 1177 1921">vi penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket MAS untuk penempahan semula atau pengeluaran tiket baru atau bayaran balik sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket. 	
8.3	“No show passengers” akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa MAS. Sekiranya terdapat keraguan mengenai tafsiran	

No	Perkara	Tanggungjawab
	tersebut, UPD boleh merujuk terus kepada pejabat MAS yang berdekatan.	
8.4	Tatacara Bayaran dan Tuntutan Denda	
8.4.1	MAS tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi “no show passengers”. Bayaran denda itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (<i>refund</i>) oleh LGM ke atas tiket yang telah tidak digunakan. Dengan demikian Ketua Unit Pentadbiran akan menggunakan 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 LGM hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan. Di samping itu, ianya juga akan dapat menentukan sama ada berlakunya ‘no show’	Pegawai Pemohon Ketua UPD Pegawai Tiket UPD
8.4.2	Jika Ketua Unit Pentadbiran mendapati telah berlaku kejadian “no show”, beliau hendaklah menjalankan penyiasatan untuk menentukan siapakah yang telah melakukan kesilapan itu.	Ketua UPD
8.4.3	Jika kejadian “no show” itu tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai maka bayaran denda akan dijelaskan oleh Lembaga Getah Malaysia melalui peruntukan Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup yang sedia ada. Peruntukan tambahan bagi tujuan tuntutan denda tersebut tidak dibenarkan. Oleh yang demikian, Ketua Unit hendaklah membuat pertimbangan yang teliti sebelum memberi kelulusan. LGM juga hendaklah mengadakan satu buku daftar mengenai kejadian “no show passengers” yang mengandungi butiran seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="456 1442 676 1476">i Nama pegawai; <li data-bbox="456 1494 738 1527">ii Tarikh Penerbangan; <li data-bbox="456 1565 683 1599">iii Destinasi/sektor <li data-bbox="456 1637 695 1671">iv Denda (RM); dan <li data-bbox="456 1709 900 1742">v Sebab-sebab terjadinya “no show”. 	Ketua UPD
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.	Pegawai Pemohon Ketua UPD Pegawai Tiket UPD