



**PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN**

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat Tanggungjawab/Pusat Kos

PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 3 TAHUN 2015

**TUNTUTAN PERJALANAN YANG DIKEMUKAKAN SELEPAS 10 HARI BULAN
DALAM BULAN BERIKUTNYA (PENGECUALIAN KEPADA
ARAHAN PERBENDAHARAAN 100(a))**

TUJUAN

Pekeliling Kewangan ini disediakan bagi memaklumkan semua Ketua Jabatan/Bahagian di Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan berkenaan peraturan dalaman bagi mengurangkan tuntutan perjalanan yang dikemukakan selepas 10 hb bulan berikutnya.

LATAR BELAKANG

2. Semua penjawat awam hendaklah mematuhi peraturan berkaitan Tuntutan Perjalanan yang ditetapkan oleh **Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a)** iaitu :

“Tuntutan Perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 10 hb dalam bulan yang berikutnya.**”

3. Sekiranya gagal untuk mengemukakan Tuntutan Perjalanan mengikut tarikh yang ditetapkan tersebut, permohonan kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi bagi pihak pegawai berkenaan. **Pengecualian pematuhan AP100(a) adalah di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan dengan justifikasi yang kukuh dan munasabah** hendaklah dikemukakan oleh pegawai yang terlibat.

4. Permohonan pengecualian pematuhan AP 100(a) yang tidak disokong dengan justifikasi yang kukuh/berulang tidak akan dipanjangkan kepada Kementerian Kewangan. Alasan-alasan kelewatan seperti kesibukan tugas, bercuti rehat, ketiadaan Ketua Jabatan sebagai pegawai pengesah, tidak dimaklumkan mengenai AP 100(a) dan bertugas di luar kawasan adalah tidak dapat diterima memandangkan perkara-perkara tersebut boleh dirancang lebih awal. Bagi tuntutan bulan Disember, pegawai boleh mengemukakan tuntutan sebaik sahaja menyelesaikan perjalanan bagi tugas rasmi bagi bulan tersebut tanpa menunggu tarikh 31 Disember.

5. Berdasarkan rekod di Bahagian Kewangan dan Perolehan, bagi tahun 2013, sebanyak 51 permohonan dan tahun 2014 pula sebanyak 40 permohonan kelulusan pengecualian AP100(a) telah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan. Setiap kali meluluskan permohonan pengecualian AP100(a), Kementerian Kewangan sentiasa mengingatkan bahawa kelulusan adalah untuk kali tersebut sahaja dan tidak akan dipertimbangkan di masa hadapan bagi alasan yang sama /berulang. Alasan dianggap sebagai sama/berulang walaupun diberikan oleh pegawai yang berbeza.

6. Bagi memastikan bilangan permohonan pengecualian AP100(a) dikurang/disifarkan di KPKT, langkah yang lebih tegas terpaksa diambil supaya pelanggaran kepada AP ini dapat dibendung.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/BAHAGIAN

7. YBhg. Dato' Seri Ketua Setiausaha selaku Pegawai Pengawal bersetuju untuk **meletakkan tanggungjawab ke atas semua Ketua Jabatan/Bahagian** untuk mengawal perkara ini. Kementerian Kewangan sentiasa membuat teguran memandangkan alasan-alasan yang diberikan sebagaimana disenaraikan di perenggan 4 di atas adalah tidak kukuh dan berulang.

8. Sebagai langkah kawalan, permohonan pengecualian AP100(a) hendaklah :-

- (i) **Diberikan perakuan dan disokong** oleh Ketua Jabatan/Bahagian sendiri;
- (ii) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah **menyemak alasan kelewatan dan berpuashati dengan justifikasi** yang diberikan oleh pegawai;
- (iii) Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah **memastikan justifikasi yang diberi adalah kukuh dan tidak berulang** (alasan sama, pegawai berbeza juga dianggap sebagai berulang);
- (iv) **Tuntutan yang dibuat oleh pegawai dari Kementerian/Jabatan lain** bagi menjayakan program/majlis anjuran Jabatan.Bahagian berkenaan juga diletakkan di bawah Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tuntutan tersebut;
- (v) **Kelewatan adalah bagi satu bulan sahaja** dan tidak melangkau ke bulan kedua atau tahun seterusnya;
- (vi) **Peruntukan kewangan** Jabatan/Bahagian **adalah mencukupi** bagi membiayai tuntutan perjalanan tersebut; dan
- (vii) Permohonan hendaklah menggunakan **Borang Perakuan** seperti di Lampiran "A".

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MEMBUAT TUNTUTAN

9. Pegawai yang ingin membuat Tuntutan Perjalanan adalah bertanggungjawab:
- (i) Memastikan dokumen tuntutan masing-masing dapat sampai kepada Bahagian Kewangan bagi tujuan bayaran sebelum 10 hb bulan yang berikutnya;
 - (ii) Mengambil kira **tempoh yang munasabah** yang diperlukan oleh Bahagian Kewangan untuk **menyemak dan membuat kuir** ke atas dokumen yang tidak lengkap; dan
 - (iii) Mendapatkan **pengesahan daripada pegawai-pegawai atasan** yang lain sekiranya Ketua Jabatan/penyelia yang berkenaan tiada di pejabat untuk tempoh yang lama; dan
 - (iv) Sekiranya pengesahan Ketua Jabatan lambat diperolehi, dokumen tuntutan tersebut hendaklah dihantar dengan segera secara sendiri atau melalui perkhidmatan penghantaran yang paling bersesuaian bagi memastikannya sampai di Bahagian Kewangan selewat-lewatnya pada 10 hb bulan berikutnya.

BORANG TUNTUTAN

10. Bagi tujuan pelaksanaan di KPKT, Borang Perakuan di **Lampiran "A"** perlu dilengkapi oleh pegawai yang berkenaan dan **disokong** oleh Ketua Jabatan/Bahagian. Borang Perakuan dan Borang Tuntutan Perjalanan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk dipanjangkan kepada Kementerian Kewangan. Borang Perakuan yang tidak disokong oleh Ketua Jabatan/Bahagian, **tidak akan diproses** dan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.

TARIKH KUAT KUASA

11. Pekeling Kewangan ini **berkuat kuasa mulai 1 Januari 2015** dan hendaklah dibaca bersama peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa iaitu Arahan Perbendaharaan (AP), 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) serta peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1MALAYSIA : RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN”



(DATO' SERI ARPAH BINTI ABDUL RAZAK)

Tarikh : **17** Februari 2015