



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Department of Skills Development
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA
Ministry of Human Resources, Malaysia
ARAS 7-8, BLOK D4, KOMPLEKS D,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA



Telefon : 03-8886 5000
Fax : 03-8889 2423
Call Center : 03-8871 1227
Email : jpk@mohr.gov.my

Ruj. Kami : JPK 100-30/18 (43)
Tarikh : 3 \ Mac, 2017

Kepada Yang Berkenaan
Seperti Di Lampiran A

Y.Brs/Dr./Tuan/Puan,

ARAHAN KETUA PENGARAH JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN BIL.2/ TAHUN 2017
PERKARA: PEMATUHAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 100 (a)
TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Perbendaharaan melalui surat bertarikh 2 Julai 2015 telah memaklumkan bahawa terdapat pindaan terma ke atas Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a) – Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam iaitu:

TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM

- 100(a) Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi melaksanakan tujuan tersebut, Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut. Kelulusan yang diberi hendaklah berpanduan kepada Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan.

3. Berdasarkan terma baharu AP 100 (a) tersebut, peraturan tambahan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan adalah seperti berikut:

- i. Pengecualian AP 100 (a) perlu diperolehi daripada **Ketua Setiausaha** selaku Pegawai Pengawal KSM atau pegawai kanan yang diturunkan kuasa; dan
- ii. Pegawai dikehendaki merujuk kepada Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan AP 100 (a) yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan semasa membuat permohonan pengecualian/kelonggaran AP 100 (a). **(Rujuk Lampiran)**

4. Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan AP 100 (a), telah menetapkan pengecualian/kelonggaran HANYA BOLEH DIBERIKAN dalam kes-kes yang disenaraikan di Para 1 dan alasan-alasan yang TIDAK BOLEH dipertimbangkan untuk diberi pengecualian adalah seperti di Para 2.

5. Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) juga memproses bayaran tuntutan Pegawai Luar yang dilantik untuk menjalankan tugas penilaian seperti tuntutan perjalanan, tuntutan elaun pakar dan lain-lain tuntutan. Bagi memastikan prestasi pembayaran Jabatan berada pada tahap yang baik, pegawai luar juga adalah tertakluk kepada arahan ini. Arahan ini berkuat kuasa mulai 1 Mac 2017 dan hendaklah dibaca bersama Arahan Perbendaharaan (AP), 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) serta arahan kewangan lain yang berkaitan dan masih berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



NIDZAM BIN KAMARULZAMAN
Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

LAMPIRAN A

1. **Pengarah**
Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan [CIAST]
Peti Surat No. 7012, Seksyen 19
40900 Shah Alam
Selangor.
2. **Pengarah - Pengarah Bahagian Ibu Pejabat**
Jabatan Pembangunan Kemahiran
3. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Selatan
Aras 18, Menara KWSP, Jalan Dato' Dalam
80000 Johor Bharu
Johor
4. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Tengah
Suite A301 – 302, West Tower
Tingkat 3, Wisma Consplant 2
No 7, Jalan SS 16/1
47500 Subang Jaya
Selangor
5. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Utara
Lot MZ.03 & MZ.04, Tingkat Mezannin
Bangunan KWSP, No. 3009
Off Leboh Tenggara 2, Bandar Seberang Jaya
13700 Seberang Jaya
Pulau Pinang
6. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Timur
Tingkat 6, Wisma MAIDAM, Jalan Banggol
20100 Kuala Terengganu
Terengganu
7. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Sabah
Lot A6.2 & A6.3, Tingkat 6
Blok A, Bangunan KWSP
Jalan Karamunsing
88598 Kota Kinabalu
Sabah

LAMPIRAN A

8. **Pengarah**
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
Wilayah Sarawak
No. 11 – 01 & 11 – 02, Level 11
Gateway Kuching, Jalan Bukit Mata
93100 Kuching
Sarawak



**GARIS PANDUAN ASAS PERTIMBANGAN KELULUSAN KHAS
PENGECCUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)100(a)**

1. ASAS KELULUSAN PENGECCUALIAN/KELONGGARAN SYARAT AP100(a)

1.1 Pegawai terlibat dalam sesuatu kursus jangka masa panjang yang melangkau 10 hari bulan berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Surat pembuktian kursus perlu dilampirkan. Contoh: Kursus bermula 15 Ogos 2014 dan berakhir 11 September 2014. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2014 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2014 dan tidak melewati 10 Oktober 2014. Pengeccualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja.

1.2 Pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat (outstation) yang melangkau 10 hari bulan pada bulan berikutnya. Contoh: Arahan kerja di luar pejabat pada 20 Ogos 2014 sehingga 11 September 2014. Tuntutan bagi aktiviti bulan Ogos 2014 boleh dibuat bersekali dengan tuntutan bulan September 2014 dan tidak melewati 10 Oktober 2014. Pengeccualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu bulan sahaja. Perkara ini memerlukan surat arahan bertugas rasmi dan pengesahan daripada Ketua Jabatan (*rujuk takrifan AP3*). Contoh cop pengesahan Ketua Jabatan:

'saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat mulai _____ (tarikh) hingga _____ (tarikh)'.

1.3 Pegawai yang cuti sakit berpanjangan dan dibuktikan dengan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan. Kaedah kelulusan pengeccualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

1.4 Tuntutan dua (2) kali dalam bulan yang sama melibatkan bil-bil telefon atau bil-bil kad kredit sahaja (yang sampai kepada pegawai hanya selepas 10hb).

1.5 Pegawai Perubatan yang terlibat dengan kerja-kerja kecemasan/darurat/bencana alam dalam tempoh masa yang lama



PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN



dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2. Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

- 1.6 Beban tugas yang terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan. Perkara ini memerlukan pengesahan Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2 dan pembuktian jadual kerja yang padat. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.
- 1.7 Pegawai yang terlibat dengan kerja-kerja ad hoc/kecemasan yang diarahkan dari semasa ke semasa dan disahkan oleh Ketua Jabatan seperti contoh di perenggan 1.2. Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di Perenggan 1.1 dan 1.2.

2. ASAS PENOLAKAN PENGECUALIAN/KELONGGARAN SYARAT AP100(a)

- 2.1 Faktor kecuaian/kelalaian/terlupa/tiada pengetahuan pegawai sendiri mengemukakan penyata tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10hb;
- 2.2 Dokumen yang dilampirkan tidak lengkap seperti:
- 2.2.1 tiada surat tunjuk sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10hb;
 - 2.2.2 tiada dokumen berkaitan dengan punca kelewatan;
 - 2.2.3 tiada lampiran penyata tuntutan perjalanan;
 - 2.2.4 tiada pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan;
 - 2.2.5 tiada salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap; dan
 - 2.2.6 tiada catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang tuntutan
- 2.3 Permohonan yang tidak mematuhi perenggan 1.1 hingga 1.7.

3. KUASA PEGAWAI MELULUS

Pegawai Pengawal Kementerian/Agensi atau Pegawai Kanan yang diwakilkan kuasa.



SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN DI BAWAH AP100(a)

1. Dokumen yang diperlukan untuk memproses permohonan pertimbangan kelulusan di bawah AP100(a) adalah seperti berikut:

Bil.	Butiran Dokumen	Ada Dokumen	Tiada Dokumen
1	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10hb;	√	
2	Dokumen berkaitan dengan punca kelewatan. Contoh: Surat tawaran kursus, surat arahan kerja luar, sijil perubatan dan seumpama dengannya.	√	
3	Pengesahan Ketua Jabatan terhadap semua dokumen yang berkaitan	√	
4	Salinan penyata tuntutan perjalanan pegawai yang lengkap.	√	
5	Catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang tuntutan.	√	