PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN

KK/BPA/WAI 10/22/1/2 sk.1/2015 ( )

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

1. ASAS KELULUSAN PENGECUALIAN/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. Pengecualian 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. Pengecualian 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 pengecualian 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**

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.	√	