

PEKA KEWANGAN

Tuntutan Perjalanan Bagi Kenderaan Kereta Rasmi Jawatan (KRJ)

Kereta Rasmi Jawatan (KRJ)

Kereta yang diperuntukkan khas mengikut kelayakan jawatan kepada Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/Timbangan Yang Dipertua Dewan Negara/Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas C dan ke atas atau yang setaraf;



Penggunaan KRJ

- kegunaan urusan rasmi pegawai;
- urusan persendirian, khusus untuk pegawai berkenaan sahaja; dan
- dibenarkan untuk menyimpan kereta di rumah dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kereta tersebut.

Tugas Rasmi Luar Pejabat

- walaupun dibekalkan Kad Inden, pegawai layak menuntut bagi perjalanan tugas rasmi > 25km dari Ibu Pejabat;
- pegawai hendaklah membeli bahan api dengan wangnya terlebih dahulu;
- tuntutan dibuat menggunakan borang tuntutan perjalanan bertugas rasmi;
- **TIDAK PERLU** mengemukakan resit pembelian bahan api

Rujukan Pekeliling

- WP 4.1 - Pengurusan Kenderaan Kerajaan
- Surat Edaran Kementerian Kewangan: MOF.PAM(S)600-28/4/3(11) bertarikh 14 Oktober 2024
- Prosedur Kerja Senarai Semak Pembayaran Bayaran Tuntutan Perjalanan Semasa Menjalankan Tugas Rasmi Dalam Negeri bertarikh 31 Disember 2020

Formula Taksiran Tuntutan Bulanan

$$(a/b) \times c$$

a: jarak pergi/balik bertugas rasmi

b: 9km/liter

c harga bahan api semasa yang digunakan.



Harga Bahan Api

Harga bahan api semasa yang digunakan adalah mengikut harga bahan api yang dipilih semasa urusan bekalan KRJ dibuat

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN



PK 7: Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan ialah garis panduan yang membolehkan agensi kerajaan tidak mengikut prosedur perolehan biasa (seperti sebut harga/tender terbuka) dalam keadaan tertentu yang munasabah dan diluluskan.

PERMOHONAN PENGECUALIAN PK 7 YANG SERING DITERIMA:

7.1

Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi & Jamuhan Keraian



Memberikan kelonggaran tatacara bagi urusan penganjuran majlis rasmi seperti majlis pelancaran, perasmian, atau mesyuarat yang memerlukan penyediaan makanan dan kelengkapan acara.

Digunakan untuk:



Penganjuran majlis rasmi kerajaan



Jamuhan keraian rasmi

Ciri utama:

- ✓ Boleh dilaksanakan secara pakej (tempat, katering, teknikal dll)
- ✓ Perlu justifikasi kesesuaian & keperluan

7.2

Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej



Khusus bagi perolehan kemudahan latihan yang merangkumi penginapan, makan minum, dan ruang mesyuarat secara pakej di hotel atau pusat latihan swasta.

Digunakan untuk:



Kursus / bengkel / latihan rasmi kerajaan

Ciri utama:

- ✓ Perolehan secara pakej (latihan + fasiliti + makan minum + penginapan jika perlu)
- ✓ Fokus kepada keberkesanan latihan & kesesuaian penyedia
- ✓ Pastikan nilai untuk wang (value for money)

7.4

Penginapan, Makanan & Minuman (Tugas Rasmi)



Mengatur tatacara perolehan kemudahan penginapan serta makan minum bagi pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar pejabat mengikut kelayakan masing-masing.

Digunakan untuk:



Pegawai/anggota yang menjalankan tugas rasmi

Ciri utama:

- ✓ Melibatkan tempahan hotel, makan minum dan keperluan berkaitan
- ✓ Perlu patuhi kadar kelayakan & peraturan kewangan semasa
- ✓ Berdasarkan keperluan sebenar, bukan kemewahan



PERKARA PENTING PERLU DIBERI PERHATIAN

Pengecualian ini **BUKAN AUTOMATIK** – perlu justifikasi kukuh dan kelulusan pihak Pihak Berkuasa Melulus.



Setiap pengecualian mesti disokong sebab yang sah, bukan untuk memudahkan atau mempercepat tanpa alasan munasabah.

TEMPOH PENGHANTARAN PERMOHONAN BAGI NILAI PEROLEHAN MELEBIHI RM50 RIBU:

Permohonan hendaklah dikemukakan:



SELEWAT-LEWATNYA
30 HARI
sebelum Mesyuarat
Jawatankuasa
Tender/Sebutharga

ATAU



SELEWAT-LEWATNYA
2 MINGGU
sebelum program
berlangsung



Pengecualian Berhemah, Perolehan Berintegriti,

