



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2000**

---

**KEMUDAHAN TAMBANG PERCUMA KE LUAR NEGERI  
BAGI PEGAWAI JAWATAN UTAMA 'A' DAN KE ATAS,  
GRED KHAS 'A' SERTA YANG SETARAF**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kemudahan tambang percuma ke luar negeri bagi pegawai Jawatan Utama 'A' dan ke atas, Gred Khas 'A' serta yang setaraf.

**LATAR BELAKANG**

2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1997 memberi peruntukan kemudahan tambang percuma ke luar negeri bagi pegawai Jawatan Utama 'A' dan ke atas, Gred Khas 'A' serta yang setaraf. Pekeliling tersebut telah menetapkan syarat dan kaedah pelaksanaannya. Walau bagaimanapun, untuk memastikan pelaksanaan yang lebih licin dan kemas, beberapa peraturan baru diperkenalkan.

## PELAKSANAAN

### Kelayakan

3. Kemudahan tambang percuma ke luar negeri diberi kepada pegawai Jawatan Utama 'A' dan ke atas, Gred Khas 'A' serta pegawai yang setaraf dalam perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia dan Polis DiRaja Malaysia, seperti berikut –

- 3.1 Tambang tidak melebihi tambang penerbangan Kuala Lumpur ke London pergi dan balik (KL/London/KL).
- 3.2 Tambang Kelas Satu bagi pegawai dan seorang isteri atau suami.
- 3.3 Tambang Kelas Ekonomi bagi tiga (3) orang anak yang masih dalam tanggungan pegawai di bawah umur 21 tahun semasa perjalanan dilakukan.
- 3.4 Sekali dalam tempoh lima (5) tahun perkhidmatan.

### Peraturan

4. Peraturan bagi pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti berikut –

#### 4.1 Had Tambang

Had tambang ialah tambang penerbangan KL/London/KL mengikut kelas penerbangan seperti di perenggan 3.2 dan 3.3 berasaskan harga tambang semasa yang ditetapkan oleh Penerbangan Malaysia (MAS). Bagi perjalanan ke destinasi yang tambang penerbangannya kurang daripada had tambang, hanya **tambang sebenar** ke destinasi tersebut boleh diluluskan. Sebaliknya jika tambangnya lebih daripada had tambang, pegawai hendaklah menanggung sendiri perbezaan tambang yang berlebihan itu.

#### 4.2 **Penurunan Kelas Penerbangan**

Pegawai boleh memilih untuk menurunkan kelas penerbangan atau membeli pakej pelancongan.

#### 4.3 **Bayaran Perbezaan Tambang**

(a) Pegawai yang memilih menurunkan kelas penerbangan atau membeli pakej pelancongan, boleh dibayar perbezaan tambang sebenar (tidak melebihi had tambang) mengikut kelayakan tambang dengan tambang penerbangan yang diturunkan atau pakej pelancongan.

[ Perkiraan adalah seperti di contoh 1 dan 2 Lampiran A ].

(b) Sekiranya tambang sebenar adalah melebihi had tambang, maka perbezaan yang boleh dibayar ialah perbezaan had tambang dengan tambang penerbangan yang diturunkan atau pakej pelancongan.

[ Perkiraan adalah seperti di contoh 3 Lampiran A ].

#### 4.4 **Penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) atau Pesanan Tempatan**

Jabatan boleh menggunakan WPUA atau Pesanan Tempatan Kerajaan untuk membeli tiket penerbangan atau pakej pelancongan.

#### 4.5 **Tempoh Penggunaan Kemudahan**

Pegawai hendaklah menggunakan kemudahan ini semasa pegawai masih dalam perkhidmatan atau selewat-lewatnya enam (6) bulan selepas pegawai bersara wajib.

#### **4.6 Kelayakan Pegawai Yang Sedang Memangku/ Dipinjamkan/Ditukar Sementara**

Pegawai layak kemudahan ini mulai tarikh pegawai memangku Jawatan Utama 'A' atau Gred Khas 'A'. Bagi pegawai yang dipinjamkan atau ditukar sementara atas gred tersebut, pegawai akan layak kemudahan ini semasa pegawai dipinjamkan atau ditukar sementara sahaja.

#### **4.7 Kelayakan Pegawai Kontrak**

Pegawai kontrak tidak layak menikmati kemudahan ini. Walau bagaimanapun bagi pegawai yang dilantik semula secara kontrak sejurus persaraan wajibnya, jika tidak sempat menggunakan kemudahan ini semasa dalam perkhidmatan tetapnya, boleh menggunakan kemudahan ini dalam tempoh beliau dilantik sebagai pegawai kontrak.

#### **4.8 Penggunaan Kemudahan Selepas Bersara**

Pegawai yang dibenar menggunakan kemudahan ini selepas persaraannya seperti di perenggan 4.5, hendaklah menggunakan kemudahan ini bersekali dengan ahli keluarga yang masih layak.

#### **4.9 Kelayakan Ahli Keluarga**

- (a) Ahli keluarga yang layak boleh menggunakan kemudahan ini secara berasingan untuk mengikuti pegawai semasa pegawai menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus di luar negeri.
- (b) Ahli keluarga yang layak akan gugur kelayakannya apabila pegawai tiada dalam perkhidmatan (kecuali dalam keadaan di perenggan 4.5) atau meninggal dunia, sungguhpun kelulusan telah diberikan.

#### **4.10 Tanggungan Perbelanjaan Untuk Pesara**

Perbelanjaan untuk pesara hendaklah ditanggung oleh jabatan terakhir pegawai berkhidmat. Jika pegawai dilantik semula secara kontrak (seperti dinyatakan di perenggan 4.7 di atas), perbelanjaan untuk membiayai kemudahan ini hendaklah ditanggung oleh agensi barunya.

#### **4.11 Penggunaan Agen Perjalanan**

Penggunaan agen perjalanan hendaklah mengikut peraturan semasa.

#### **4.12 Perkhidmatan Penerbangan dan Pengesahan Tambang**

Pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan penerbangan MAS di mana MAS ada menyediakan perkhidmatan. Bagi tempat yang tiada perkhidmatan penerbangan MAS, pegawai diberi kebebasan memilih perkhidmatan penerbangan yang lain.

### **Prosedur Permohonan**

5. Prosedur permohonan adalah seperti berikut -

5.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang JPA(Saraan)TP(A) seperti yang dilampirkan.

5.2 Permohonan hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha Kementerian.

5.3 Kelulusan hendaklah dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai.

- 5.4 Sesalinan borang yang diluluskan perlu dikemukakan kepada Pengarah Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

#### **TARIKH KUATKUASA**

6. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai 15 Mac 2000.

#### **PEMAKAIAN**

7. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

#### **PEMBATALAN**

8. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1997 adalah dibatalkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



( TAN SRI DATO' SAMSUDIN BIN OSMAN )  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
KUALA LUMPUR

10 Mac 2000

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y. B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**CONTOH PERKIRAAN  
BAYARAN PERBEZAAN TAMBANG**

	<b>Had Tambang (KL/London/KL) Kelas Satu</b>	=	<b>RM17,490</b>
1.	(i) Tambang sebenar ke destinasi KL/Sydney/KL mengikut kelayakan Kelas Satu	=	RM 8,530
	(ii) Tambang kelas penerbangan diturunkan/pakej pelancongan	=	RM 5,957
	(iii) Jumlah perbezaan yang boleh dibayar kepada pegawai [(i) tolak (ii)]	=	RM 2,573
2.	(i) Tambang sebenar ke destinasi KL/Istanbul/KL mengikut kelayakan Kelas Satu	=	RM13,764
	(ii) Tambang kelas penerbangan diturunkan/pakej pelancongan	=	RM 8,197
	(iii) Jumlah perbezaan yang boleh dibayar kepada pegawai [(i) tolak (ii)]	=	RM 5,567
3.	(i) Tambang sebenar ke destinasi KL/New York/KL mengikut kelayakan Kelas Satu	=	<b><i>RM19,440</i></b>
	(ii) Tambang kelas penerbangan diturunkan/pakej pelancongan	=	RM11,690
	(iii) Jumlah perbezaan yang boleh dibayar kepada pegawai [ (Had Tambang ) tolak (ii) ] [ RM17,490 – RM11,690 ]	=	RM 5,800



**PERMOHONAN TAMBANG PERCUMA KE LUAR NEGERI**  
 Untuk Pegawai Jawatan Utama 'A' dan ke atas, Gred Khas 'A' serta setaraf  
 (Diisi dalam 3 salinan)

1. Nama penuh pegawai: .....
2. Skim perkhidmatan: .....
3. Gred/Pangkat: ..... No. K/P.....
4. Tarikh kelayakan bermula: .....
5. Tempoh cuti rehat yang diluluskan: ..... hingga .....
6. Ahli keluarga yang akan menyertai lawatan –
 

	Nama	Pertalian	Tarikh Lahir
a)	.....	.....	.....
b)	.....	.....	.....
c)	.....	.....	.....
d)	.....	.....	.....
7. Jadual lawatan dan tambang sebenar (kelas diturunkan/pakej): .....  
 .....
8. Tarikh terakhir kemudahan ini digunakan : .....
9. Semua butir-butir di atas adalah benar dan saya mengaku bahawa saya / saya dan ahli keluarga / ahli keluarga saya\* akan melakukan lawatan seperti yang diluluskan dan akan menyerahkan segala keratan tiket penerbangan sekembalinya saya / saya dan ahli keluarga / ahli keluarga saya\* dari lawatan tersebut.

Tarikh: .....

.....

Tandatangan Pemohon

[\* Potong yang tidak berkenaan]

Untuk kegunaan pejabat
------------------------

Permohonan diluluskan seperti berikut –

- |  |          |
|--|----------|
| (a) Tambang penerbangan sebenar ke destinasi (tidak melebihi had tambang) mengikut kelas kelayakan | RM ..... |
| (b) Tambang kelas penerbangan diturunkan/ pakej pelancongan  | RM ..... |
| (c) Jumlah perbezaan tambang [(a) tolak (b)]   | RM ..... |

Tarikh: .....

.....

Tandatangan Ketua Setiausaha

## **DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. **Setiap permohonan yang telah diisi dengan sempurna hendaklah dilengkapi dengan salinan dokumen berikut –**
  - 1.1 **Kenyataan Perkhidmatan yang lengkap dan kemaskini untuk menentukan kelayakan pegawai;**
  - 1.2 **Kelulusan cuti rehat pegawai untuk lawatan yang dicadangkan;**
  - 1.3 **Salinan sah Surat Nikah dan Sijil Beranak bagi ahli keluarga yang layak menyertai bersama; dan**
  - 1.4 **Sebutharga tambang perjalanan serta jadual penerbangan atau pakej pelancongan dari agen perjalanan yang dibenarkan.**

## **TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL**

2. **Tindakan oleh Ketua Jabatan -**
  - 2.1 **Merekodkan kelulusan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan;**
  - 2.2 **Menghantar sesalinan kelulusan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk perhatian Bahagian Teknologi Maklumat; dan**
  - 2.3 **Menentukan semua keratan tiket perjalanan diserahkan sekembalinya pegawai dari perjalanan ke luar negeri untuk semakan dan rekod.**