



## JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

### ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 2 TAHUN 2013

#### PEMANTAPAN PENGURUSAN KEWANGAN

#### TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan untuk memantapkan aspek pengurusan kewangan Jabatan bagi memastikan segala prosedur kewangan mengikut peraturan yang telah ditetapkan berasaskan prinsip perbelanjaan secara berhemat dan *value for money*.

#### TAKRIFAN

2. Berikut adalah senarai takrif istilah yang digunakan di dalam Arahan Pentadbiran ini:

**Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)** merujuk kepada Bahagian-bahagian di JPA yang beroperasi di Putrajaya dan Cyberjaya, Bahagian Pasca Perkhidmatan Cawangan Sabah dan Sarawak, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Bukit Kiara dan INTAN Wilayah.

**Ketua Sektor/Unit / Pusat** merujuk kepada pegawai JPA yang berada pada Gred 48 dan ke atas.

**Unit Kewangan PTJ** adalah merujuk kepada Sektor Kewangan dan Akaun, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPA, Unit Kewangan di INTAN Bukit Kiara, INTAN Wilayah serta Bahagian Pasca Perkhidmatan Cawangan Sabah dan Sarawak

#### LATAR BELAKANG

3. Sejak tahun 2008 sebanyak lima (5) Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan telah dikeluarkan oleh BKP iaitu seperti berikut:

**3.1. Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 1 Tahun 2008**

- Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa
- Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran
- Menarik Balik Lebihan Peruntukan Bahagian Yang Tidak Digunakan

**3.2. Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 2 Tahun 2008**

- Langkah-Langkah Penjimatan Perbelanjaan

- 3.3. **Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 3 Tahun 2008**
  - Pematuhan Perkara 176 Arahan Perbendaharaan Mengenai Kontrak Perolehan Berhubung Kelewatan Mengemukakan Pesanan Tempatan (LO)
- 3.4. **Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 4 Tahun 2008**
  - Kaedah Pengiraan Tempoh 14 Hari Prosesan Bil
- 3.5. **Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 1 Tahun 2009**
  - Langkah-Langkah Pengurusan Kewangan Secara Berhemat

4. Sebagai langkah untuk memastikan pengurusan kewangan Jabatan dilaksanakan dengan teratur, tepat, telus dan berintegriti serta berkualiti, maka adalah wajar dikaji semula dan disatukan semua Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan yang telah dikeluarkan itu untuk dimantapkan dan dibuat penambahbaikan supaya sesuai dengan situasi semasa.

## **PELAKSANAAN PERATURAN**

### **5. Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa**

- 5.1 **Arahan untuk melaksanakan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan oleh Ketua Sektor/Unit/Pusat sahaja.**
- 5.2 Sekiranya berlaku kekosongan jawatan Ketua Sektor/Unit/Pusat berkenaan, pegawai yang menanggung kerja **DIBENARKAN** untuk mengeluarkan arahan melaksanakan kerja lebih masa. **Bagi tujuan tuntutan, memo kelulusan menanggung kerja perlu dilampirkan.**
- 5.3 Pegawai yang menuntut Gantian Cuti Rehat **TIDAK DIBENARKAN** menuntut elaun lebih masa dan sebaliknya.
- 5.4 Had tuntutan elaun lebih masa bagi Hari Bekerja (Isnin hingga Jumaat) adalah sehingga jam 7.30 malam sahaja.
- 5.5 Had tuntutan elaun lebih masa bagi hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am adalah bagi tempoh lima (5) jam sahaja.
- 5.6 **Kelulusan khas daripada Pengarah/Timbangan Pengarah Bahagian diperlukan bagi tuntutan elaun lebih masa yang melebihi had dan masa seperti yang dinyatakan di para 5.4 dan 5.5.**
- 5.7 **Pemandu Kenderaan dan kakitangan yang menjalankan tugas secara giliran (*shift*) di JPA, tidak tertakluk kepada peraturan seperti yang dinyatakan di para 5.4 dan 5.5.**

## 6. Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

- 6.1 Setiap tuntutan perjalanan bulan semasa hendaklah dikemukakan untuk diproses kepada **Unit Kewangan PTJ selewat-lewatnya pada 15hb bulan berikutnya.** (Contoh: tuntutan bulan Ogos dikemukakan selewat-lewatnya pada 15hb September).
- 6.2 Berdasarkan kepada Surat Kementerian Kewangan, KK/BP/WA1/10/459/81/22 Jld.25 bertarikh 20 Disember 2011, JPA telah diberi pengecualian oleh Kementerian Kewangan daripada Arahan Perbendaharaan AP100(a) dan 100(b) untuk membuat tuntutan perjalanan dua (2) kali sebulan. Pegawai yang ingin membuat tuntutan perjalanan dua (2) kali sebulan **MESTI** mematuhi tarikh-tarikh berikut :

Perkara	Tempoh	Tarikh Penghantaran ke BKP
Tuntutan Pertama	1 - 15hb	Dikemukakan selewat-lewatnya pada atau <b>sebelum 25hb bulan berkenaan</b>
Tuntutan Kedua	16 - 30/31hb	Dikemukakan selewat-lewatnya pada atau sebelum <b>10hb bulan berikutnya</b>
Tuntutan sekali sebulan	1-30/31hb	Dikemukakan selewat-lewatnya pada atau sebelum <b>15hb bulan berikutnya</b>

- 6.3 **Sebarang tuntutan untuk bulan semasa yang diterima oleh Unit Kewangan PTJ yang melewati tarikh seperti jadual di para 6.2, tidak akan diproses dan sebarang rayuan yang berkaitan tidak akan dilayan.** (Contoh : tuntutan bulan September dikemukakan pada bulan November).
- 6.4 Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan/surat arahan bertugas.
- 6.5 Pegawai yang bertugas ke luar pejabat bagi jarak perjalanan melebihi 240km sehala serta menggunakan kenderaan sendiri hendaklah mencatatkan nama pegawai lain yang menumpang kenderaan beliau (sekiranya ada) dalam borang tuntutan. Ini bagi memastikan tuntutan yang sama tidak dikemukakan oleh pegawai yang menumpang kenderaan berkenaan.
- 6.6 Pegawai Tadbir Bahagian (PTB) dan Pembantu Tadbir (Kewangan) [PT(Kew.)] adalah bertanggungjawab **MENYEMAK DENGAN TELITI** setiap tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai di Bahagian masing-masing bagi memastikan maklumat dan dokumen yang diberikan itu **SAHIH, LENGKAP DAN TEPAT** sebelum diserahkan kepada Unit Kewangan PTJ.

## 7. Menarik Balik Lebihan Peruntukan Bahagian Yang Tidak Digunakan

Peruntukan di bawah Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan One-off untuk **Bahagian-bahagian yang tidak mencapai prestasi perbelanjaan 80% dan ke atas menjelang akhir suku tahun ketiga (sehingga 30hb September), akan ditarik balik bagi menampung keperluan lain.**

## 8. Langkah-Langkah Penjimatan Perbelanjaan

### 8.1 Langganan surat khabar.

8.1.1 Surat khabar dibekalkan pada hari bekerja kepada pegawai-pegawai berikut:

Bil	Jawatan	Bilangan maksimum
1	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA)	5 naskah
2	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan) [TKPPA(P)]	4 naskah
3	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi) [TKPPA(O)]	4 naskah
4	Pengarah Bahagian/Pengarah INTAN	2 naskah
5	Timbalan Pengarah Bahagian (Kanan)	1 naskah
6	Pegawai –pegawai JPA yang berada di Gred 54	1 naskah
7	Pegawai Khas KPPA/TKPPA(P)/TKPPA(O)	1 naskah
8	Perpustakaan (JPA dan INTAN)	10 naskah
9	Pasukan Komunikasi JPA	10 naskah

8.1.2 Pegawai boleh memilih jenis surat khabar yang hendak dilanggan dan tidak melebihi bilangan naskah yang ditetapkan.

8.1.3 Bahagian-bahagian dibenarkan melanggan tidak melebihi dua (2) jenis akhbar pada hari bekerja untuk kegunaan gunasama.

### 8.2 Penyediaan makan-minum untuk mesyuarat/perjumpaan/perbincangan JPA.

8.2.1 Kadar makan-minum untuk mesyuarat/perjumpaan/perbincangan adalah seperti berikut:

8.2.1.1 Mesyuarat/ Perjumpaan/ Perbincangan = RM8 seorang

8.2.1.2 Jamuan makan tengahari = RM25 seorang

8.2.2 Sekiranya majlis tersebut berlangsung dari pagi hingga petang kadar makan-minum hendaklah tidak melebihi RM30 seorang.

### 8.3 Pembekalan beg kertas.

8.3.1 Pembekalan beg kertas **TIDAK DIBENARKAN** untuk program/aktiviti berbentuk dalaman dan **HANYA DIBENARKAN** untuk program/aktiviti yang melibatkan penyertaan dari luar JPA. Dokumen permohonan diluluskan oleh Pengarah/Timbalan Pengarah BKP.

#### **8.4 Pembekalan beg kursus.**

8.4.1 Pembekalan beg kursus diberikan kepada Bahagian-bahagian berdasarkan unjuran yang dikemukakan dan tiada pertambahan pembekalan di luar unjuran.

#### **8.5 Penggunaan kertas cetak.**

8.5.1 Dokumen seperti minit mesyuarat, kertas kerja, memo dalaman dan sebagainya hendaklah diedar melalui e-mel.

8.5.2 Dokumen bagi tujuan penyimpanan rekod hendaklah dicetak secara *double-sided*. Bagi draf dokumen, ia hendaklah dicetak menggunakan kertas terpakai.

#### **8.6 Cetakan berwarna.**

8.6.1 Cetakan dokumen berwarna hanya dibenarkan untuk program/ aktiviti yang melibatkan kepentingan/penyertaan Jabatan di peringkat Kebangsaan/ Negeri atau melibatkan kehadiran Menteri/Ketua Setiausaha Negara (KSN)/ KPPA/TKPPA/Ketua Setiausaha (KSU) atau setaraf sahaja dan cetakan berwarna hanya dihadkan kepada tetamu kehormat sahaja.

8.6.2 Cetakan helaian berwarna yang melibatkan fakta-fakta perbandingan seperti carta dan graf dalam laporan/buletin/majalah/risalah/poster/kalendar aktiviti/buku atur cara adalah dibenarkan.

**8.6.3 Setiap cetakan berwarna hendaklah mendapat kelulusan Pengarah/Timbangan Pengarah BKP.**

#### **8.7 Penggunaan lampu dan sistem penyaman udara.**

8.7.1 Pada hari bekerja, lampu dan sistem penyaman udara akan beroperasi mulai 6.30 pagi hingga 8.00 malam. Permohonan **pelanjutan tempoh operasi** penggunaan lampu dan sistem penyaman udara untuk menjalankan urusan rasmi (mesyuarat, kerja lebih masa dan sebagainya) **hendaklah dikemukakan kepada Unit Teknikal, Sektor Pentadbiran, BKP sebelum pelanjutan masa diperlukan.**

8.7.2 Sekiranya perlu menjalankan urusan rasmi **pada hari Sabtu, Ahad dan hari kelepasan am**, permohonan **penggunaan lampu dan sistem penyaman udara hendaklah dikemukakan kepada Unit Teknikal, Sektor Pentadbiran, BKP melalui memo atau e-mel sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum diperlukan.** Tempoh penggunaan **dihadkan lima (5) jam sahaja daripada 9.00 pagi hingga 2.00 petang.** Sekiranya tugas-tugas hendak dijalankan melebihi tempoh tersebut, surat kebenaran/kelulusan daripada **Pengarah/Timbangan Pengarah Bahagian hendaklah dikemukakan bersama.**

8.7.3 Lampu hendaklah dipadam sekiranya pegawai tidak berada dalam bilik atau ruangan yang mempunyai suis persendirian (*independent switch*).

## 8.8 Penggunaan air.

8.8.1 Penggunaan air hendaklah secara berhemat. Sekiranya terdapat kebocoran paip, Bahagian perlu melaporkan segera kepada Unit Teknikal, Sektor Pentadbiran, BKP.

8.8.2 Setiap pegawai perlu memastikan pili paip ditutup dengan kemas selepas digunakan bagi mengelakkan pembaziran.

## 9. Pesanan Tempatan / Local Order (LO)

- 9.1 Semua urusan LO termasuk tempahan makan minum hendaklah dikendalikan sepenuhnya oleh Unit Penyelarasan dan Khidmat Sokongan (UPKS) Bahagian-bahagian, Pejabat Pendaftar INTAN Bukit Kiara dan Pejabat Penolong Pendaftar INTAN Wilayah.
- 9.2 LO perlu dijana dalam sistem ePerolehan dan eSPKB tiga (3) hari bekerja sebelum aktiviti dijalankan. Pengeluaran LO selepas pelaksanaan program adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Semua Bahagian/INTAN hendaklah **membuat perancangan awal dalam menjalankan program/aktiviti** bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan LO terutama yang melibatkan tempahan makan-minum.
- 9.3 Sekiranya terdapat LO yang lewat disediakan selepas program/aktiviti dilaksanakan, adalah **menjadi tanggungjawab Bahagian/INTAN menyediakan minit bebas menyatakan justifikasi kelewatan kepada Pegawai Pengawal (melalui BKP) sebelum dipanjangkan kepada Kementerian Kewangan bagi mendapatkan kelulusan khas untuk urusan pembayaran.**
- 9.4 Semua LO hendaklah dikemukakan segera kepada Unit Kewangan PTJ sebaik sahaja dijana dalam sistem ePerolehan bagi mengelakkan kelewatan. **Sebarang kuitansi ke atas LO yang diterima mestilah dijawab dengan segera dalam tempoh satu (1) hari bekerja.**
- 9.5 **LO yang bernilai RM5,000 dan ke atas hendaklah disertakan dengan sekurang-kurangnya tiga (3) kajian pasaran** yang diperolehi daripada pembekal, melalui internet atau sumber-sumber lain yang bersesuaian.

## 10. Tempahan Bas Jabatan

- 10.1 Urusan tempahan bas untuk aktiviti Jabatan hendaklah dikemukakan oleh Bahagian-bahagian kepada Sektor Pentadbiran, BKP **selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum aktiviti dilaksanakan.**
- 10.2 **Pembatalan tempahan bas hendaklah dimaklumkan kepada BKP selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum aktiviti dijalankan.** Ini bagi membolehkan bas tersebut diberikan kepada Bahagian lain yang menanti tempahan.

## 11. Tempahan Waran Perjalanan Udara / Tiket Penerbangan Udara

- 11.1 Bahagian perlu merancang perbelanjaan bagi memastikan peruntukan yang diluluskan di bawah OS21000 (Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup) mencukupi bagi melaksanakan program-program yang telah dirancang sepanjang tahun. **BKP tidak akan mempertimbangkan permohonan peruntukan tambahan bawah OS21000 sekiranya tidak mencukupi.**
- 11.2 **Semua tempahan waran perjalanan udara hendaklah melalui dibuat melalui Sektor Perolehan dan Pembangunan, BKP.** Bahagian dibenarkan untuk memilih syarikat penerbangan MAS, AirAsia atau mana-mana syarikat yang dibenarkan bagi perjalanan domestik untuk urusan rasmi.
- 11.3 Selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2010, pegawai **dibenarkan membeli tiket penerbangan terus daripada syarikat penerbangan secara atas talian, melalui kaunter, secara tunai atau menggunakan kad kredit.** Pegawai perlu **mendapatkan kelulusan atau arahan bertugas rasmi daripada pegawai penyelia sebelum tempahan dibuat.** Tuntutan bayaran balik terhadap perbelanjaan yang telah dibuat bagi urusan penempahan tiket penerbangan tersebut hendaklah dibuat bersama dengan tuntutan perjalanan dengan menyertakan bukti pembayaran dan dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- 11.4 Pegawai yang diberikan tiket penerbangan hendaklah melaporkan kepada BKP sekiranya berlaku *no-show*. **Bayaran denda akan dikenakan kepada pegawai sekiranya didapati kejadian *no-show*** adalah disebabkan kesalahan pegawai.
- 11.5 Bagi pegawai yang diarahkan bertugas/berkursus di luar negara, borang permohonan Kelulusan Bertugas/Berkursus ke luar negara perlu dikemukakan kepada Sektor Pembangunan Sumber Manusia, BKP melalui Unit Penyelarasan dan Khidmat Sokongan (UPKS) Bahagian-bahagian dan Pejabat Pendaftar INTAN Bukit Kiara. **Permohonan yang telah lengkap mesti dkemukakan selewat-lewatnya 14 hari bekerja sebelum tarikh pegawai berlepas ke luar negara.**

## TARIKH KUATKUASA

12. Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 2 Tahun 2013 ini berkuatkuasa serta merta.

## PEMAKAIAN

13. Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan ini dipanjangkan kepada semua Bahagian di dalam Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia termasuk Institut Tadbiran Awam Negara(INTAN) Bukit Kiara dan INTAN Wilayah.

14. Sebarang pertanyaan berkenaan Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan ini boleh dirujuk kepada :

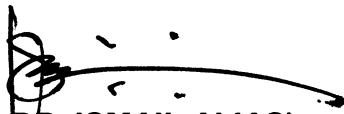
Pengarah  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Aras 10 Blok C1 Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 PUTRAJAYA

## **PEMBATALAN**

15. Dengan berkuatkuasanya arahan pemantapan ini maka semua arahan pemantapan seperti berikut adalah terbatal:

- 15.1 Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 1 Tahun 2008**
- 15.2 Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 2 Tahun 2008**
- 15.3 Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 3 Tahun 2008**
- 15.4 Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 4 Tahun 2008**
- 15.5 Arahan Pemantapan Pengurusan Kewangan Bilangan 1 Tahun 2009**

## **“PENERAJU TRANSFORMASI PERKHIDMATAN AWAM”**



**(DATO' DR. ISMAIL ALIAS)**

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi)  
Malaysia

Tarikh : 13. 10. 2013