



ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM

20 20

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



PERUTUSAN

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam Sayangi Malaysiaku.

Pengurusan Kewangan merupakan satu aktiviti penting bagi mencapai objektif Kementerian/Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ). Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/PTJ perlu memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan teratur, cekap dan berkesan kerana pengurusan kewangan yang lemah akan memberi ruang kepada isu-isu yang negatif seperti penyelewengan, pemborosan dan pembaziran.

Tugas mengendalikan pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan merupakan satu amanah bagi setiap pegawai di Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Kejayaan organisasi diukur melalui pengurusan kewangan yang mantap serta dapat dicapai sekiranya prinsip integriti, akauntabiliti dan ketelusan diamalkan dalam menguruskan dana awam. Usaha berterusan perlu dilaksanakan bagi memastikan tahap kecemerlangan pengurusan kewangan di JPA dibudayakan.

Dalam usaha membantu dan meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan di JPA, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), JPA telah menerbitkan Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (AKPPA) 2020 sebagai satu langkah proaktif dalam memberi nilai tambah kepada pengurusan kewangan yang diamalkan ketika ini. AKPPA ini disediakan berdasarkan kepada peraturan dan pekeliling semasa yang berkuat kuasa. Adalah diharapkan AKPPA dapat membimbing dan menjadi rujukan serta panduan asas kepada setiap pegawai/kakitangan di Bahagian-bahagian dalam mengendalikan pengurusan kewangan dengan lebih cekap dan teratur serta memastikan kehendak peraturan dan undang-undang sentiasa dipatuhi.

Akhir kata, saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada pegawai-pegawai BKP, JPA yang telah berusaha gigih serta komited dalam menjayakan penerbitan AKPPA ini.



DATUK MOHD KHAIRUL ADIB BIN ABD RAHMAN

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Jabatan Perkhidmatan Awam

Tarikh : 9 Januari 2020



KATA-KATA ALUAN

TIMBALAN KETUA PENGARAH

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam Sayangi Malaysiaku.

Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izinNya, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) berjaya menerbitkan Arahan Ketua Perkhidmatan Awam (AKPPA) 2020.

AKPPA ini diterbitkan adalah untuk menjelaskan kepada semua pegawai JPA tentang tatacara dan peraturan yang perlu dipatuhi dalam Pengurusan Kewangan di JPA. Justeru, dokumen ini diharapkan dapat membimbing dan menjadi rujukan serta panduan asas kepada setiap pegawai/kakitangan di Bahagian-bahagian dalam mengendalikan pengurusan kewangan dengan lebih cekap dan teratur serta memastikan kehendak peraturan dan undang-undang yang sedang berkuat kuasa sentiasa dipatuhi.



DATO' MOHD SALLEHUDDIN BIN HASSAN

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi)

Jabatan Perkhidmatan Awam

Tarikh : 9 Januari 2020



ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM TAHUN 2020

KANDUNGAN

<u>BIL.</u>	<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
(1)	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN	
	Tujuan	1
	Latar Belakang	1
	PELAKSANAAN PERATURAN	
(A)	BAJET BERASASKAN <i>OUTCOME</i>	
(1)	Pelaksanaan <i>Outcome Based Budgeting</i> (OBB) Di JPA	2
(B)	PENGURUSAN BAJET	
(1)	Anggaran Perbelanjaan Mengurus JPA	4
(2)	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan JPA	4
(3)	Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan	5
(4)	Pematuhan Panduan Pengurusan Lanjutan Masa (EOT)	7
(5)	Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan	7
(C)	LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN	
(1)	Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel	8
(2)	Kadar Penyediaan Makanan dan Minuman bagi Mesyuarat/ Kursus	10
(3)	Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi di Luar Kawasan	11
(4)	Keurusetiaan Mesyuarat	13
(5)	Perjawatan	13
(6)	Pengambilan Pelajar Latihan Amali/ Praktikal	13
(7)	Pekerja Sambilan Harian (PSH)	14
(8)	Penggunaan Kertas Cetak dan Aktiviti Percetakan	14

(9)	Penggunaan Utiliti	14
(10)	Penggunaan Aset dan Peralatan/ Bekalan Pejabat	16
(11)	Penggunaan Kenderaan Jabatan	17
(12)	Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)	18
(13)	Kawalan Tuntutan Perjalanan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran	19
(14)	Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi	20
(15)	Tuntutan Tambang Teksi/ <i>e-Hailing</i> Dengan Resit / Tanpa Resit	21
(16)	Tuntutan Elaun Makan Kerana Menjalankan Tugas Rasmi/ Kursus Di Luar Negeri	21
(17)	Tuntutan Bayaran Penginapan Dalam Stesen	22
(18)	Tuntutan Belanja Pelbagai	22
(19)	Tuntutan Bayaran Balik Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Dan/Atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi	23
(20)	Pembayaran Di Bawah AP58(a)	26

(D) PENGURUSAN PEROLEHAN

(1)	Pesanan Tempatan (LO)	26
(2)	Permohonan Sebut Harga/ Tender	27
(3)	Pentadbiran Kontrak	28
	Pengecualian	28
	Tarikh Kuat kuasa	29
	Pemakaian	29

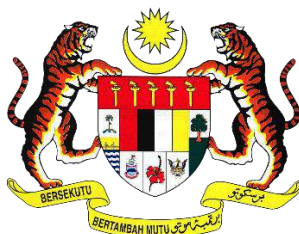
(2) PERANCANGAN SASARAN KERJA TAHUNAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM TAHUN 2020

(3) BAJET JABATAN PERKHIDMATAN AWAM 2020

(4) LAMPIRAN



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN

TUJUAN

1. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Bahagian mengenai penambahbaikan terhadap pengurusan kewangan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengikut peraturan yang telah ditetapkan berasaskan prinsip perbelanjaan secara berhemat bagi menjimatkan perbelanjaan awam yang menjadi teras kepada pengurusan kewangan Kerajaan pada masa ini.

LATAR BELAKANG

2. JPA telah mengeluarkan **Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam: Garis Panduan Pengurusan Kewangan**. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini dikeluarkan bertujuan untuk mengawal perbelanjaan Jabatan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan secara berhemat.

3. Justeru, bagi memantapkan lagi pengurusan kewangan dan kawalan perbelanjaan JPA supaya berada pada tahap yang optimum, JPA telah mengemas kini serta menetapkan perkara-perkara yang perlu dilaksanakan dalam **Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam** ini.

PELAKSANAAN PERATURAN

(A) BAJET BERASASKAN *OUTCOME*

(1) Pelaksanaan *Outcome Based Budgeting* (OBB) Di JPA

- (a) Semua Ketua Aktiviti/ Pengurus Program di JPA diminta memberi perhatian kepada pelaksanaan pekeliling berkaitan *Outcome Based Budgeting* (OBB) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) iaitu **Pekeliling Perbendaharaan (PP)/ PB1.1 (Bajet Berasaskan *Outcome*)**;
- (b) Senarai Ketua/ Pengurus Program dan Ketua Aktiviti serta senarai Bahagian yang dilantik sebagai penyelaras untuk setiap Program bagi pelaksanaan OBB di JPA adalah seperti di **LAMPIRAN A**. Semua Ketua Aktiviti/ Pengurus Program perlu menubuhkan jawatankuasa untuk memantau pelaksanaan OBB dan pencapaian keberhasilan di peringkat Program dan Aktiviti. Jawatankuasa tersebut adalah seperti berikut:
 - (i) **Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Program**
(*Programme Performance Management Committee – PPMC*)
PPMC hendaklah dipengerusikan oleh Ketua/ Pengurus Program dan bertanggungjawab untuk memantau pelaksanaan serta pencapaian keberhasilan Program; dan
 - (ii) **Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti**
(*Activity Performance Management Committee – APMC*)
APMC hendaklah dipengerusikan oleh Ketua Aktiviti dan bertanggungjawab untuk memantau pelaksanaan serta pencapaian keberhasilan Aktiviti. Di peringkat JPA, Ketua Aktiviti adalah Pengarah Bahagian masing-masing atau mana-mana pegawai yang diarahkan oleh Pengarah.

- (c) Di bawah pelaksanaan OBB, seorang Ketua/Pengurus di peringkat Program atau Aktiviti perlu bertanggungjawab untuk bersetuju dan mengesahkan akauntabiliti masing-masing melalui Perjanjian Prestasi;
- (d) Justeru, setiap Ketua/ Pengurus Program dan Ketua/ Pengurus Aktiviti perlu memastikan Templat Strategik OBB JPA yang dibangunkan adalah **menepati konsep asas OBB** dan **sentiasa dikemas kini**. Selain itu, penilaian hendaklah dibuat ke atas pelaksanaan Program/Aktiviti di bawah seliaan masing-masing bagi mengukur pencapaian prestasi dan membuat pengubahsuaian yang sewajarnya, sekiranya perlu. Templat Strategik OBB JPA yang telah dibangunkan ialah:
- (i) **Ringkasan Eksekutif Kementerian (*Ministry Executive Summary - MES*)** dalam konteks ini merupakan dokumen perancangan strategik sasaran pencapaian *outcome* dan *output* serta prestasi kewangan JPA;
 - (ii) **Kerangka Pengurusan Prestasi Program (*Programme Performance Management Framework - PPMF*)** iaitu dokumen perancangan strategik, penyediaan bajet, serta pemantauan dan penilaian di peringkat Program. PPMF disokong oleh Lembaran Bajet Program (*Programme Budget Sheet - PBS*) yang mengandungi butiran terperinci anggaran perbelanjaan sesuatu Program; dan
 - (iii) **Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Framework – APMF*)** merupakan dokumen perancangan strategik, penyediaan bajet serta pemantauan dan penilaian di peringkat Aktiviti. APMF disokong oleh **Lembaran Bajet Aktiviti (*Activity Budget Sheet – ABS*)** yang mengandungi butiran terperinci anggaran perbelanjaan sesuatu Aktiviti.

- (e) Pelaporan hendaklah dikemukakan bagi tujuan pengesahan di setiap peringkat Jawatankuasa iaitu di peringkat APMF dan PPMF setiap suku tahun dan dihantar kepada Sektor Belanjawan, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) tiga (3) minggu sebelum setiap sukuan tahun berakhir. Laporan ini kemudian akan diangkat untuk persetujuan di peringkat pengurusan tertinggi JPA dan seterusnya dikemukakan kepada pihak MoF satu (1) minggu sebelum setiap sukuan tahun berakhir.

(B) PENGURUSAN BAJET

(1) Anggaran Perbelanjaan Mengurus JPA

- (a) Bahagian-Bahagian dibenarkan membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahunan dan **perlu mengawasi** perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya **supaya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut;**
- (b) Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan Bahagian hendaklah ditanggung **menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa peruntukan tambahan;** dan
- (c) Peruntukan di bawah Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan *One-Off* untuk Bahagian-Bahagian yang **tidak mencapai prestasi perbelanjaan 75% dan ke atas** menjelang akhir suku tahun ketiga (**sehingga 30 September, setiap tahun**), akan ditarik balik bagi menampung keperluan lain.

(2) Anggaran Perbelanjaan Pembangunan JPA

- (a) Pemilik projek/ program/ kajian adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Tahunan. Walau bagaimanapun, komponen/ item

perbelanjaan yang hendak dilaksanakan **hendaklah mematuhi skop projek/ program/ kajian yang telah dipersetujui semasa sesi pemeriksaan bajet bersama pihak Kementerian Hal Ehwal Ekonomi (MEA);**

- (b) Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran pada setiap masa **tidak boleh melebihi** jumlah anggaran kos projek kecuali setelah mendapat kelulusan MEA terlebih dahulu; dan
- (c) **Bahagian yang tidak memuktamadkan proses perolehan menjelang 30 April, peruntukan yang disediakan akan ditarik balik** bagi menampung keperluan projek/ program/ kajian lain.

(3) Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan

- (a) Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan pematuhan **PP/ PK2.3** berhubung penambahbaikan ke atas mekanisme pengurusan projek pembangunan fizikal Kerajaan Persekutuan sentiasa dipatuhi. **Tindakan tegas** akan diambil ke atas Bahagian yang gagal mematuhi mekanisme baharu ini dan pegawai yang bertanggungjawab boleh **dikenakan tindakan tatatertib** kerana **cuai dalam melaksanakan peraturan Kerajaan;**
- (b) Bahagian hendaklah merujuk kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) sekiranya perlu membuat Notis Perubahan (NOC) yang **tidak melibatkan penambahan kos, perubahan lokasi dan pertukaran projek;**
- (c) Sekiranya projek yang telah diluluskan tetapi proses perolehan tidak dapat dimulakan mengikut perancangan/ jadual yang ditetapkan, **Bahagian hendaklah mengembalikan peruntukan yang belum dibelanjakan kepada BKP** bagi memastikan prestasi perbelanjaan 100% dapat dicapai. **Bahagian perlu memastikan semua urusan**

perolehan yang dilaksanakan oleh Agensi Pelaksana diselesaikan selewat-lewatnya pada 30 April;

- (d) Sebarang penjimatan dan baki daripada peruntukan yang diluluskan **tidak boleh dipindahkan** bagi kegunaan projek/ program lain serta hendaklah dikembalikan kepada BKP selewat-lewatnya pada 30 Ogos;
- (e) **Bahagian dilarang meluluskan Arahan Perubahan Kerja dan pertambahan skop perkhidmatan perunding** kecuali bagi perkara-perkara yang dinyatakan dalam PP/ PK 2.3/ perenggan 3.1;
- (f) Bahagian adalah diingatkan untuk sentiasa **mematuhi tatacara perolehan perkhidmatan perunding yang berkuat kuasa**;
- (g) **Bahagian hendaklah merujuk kepada BKP dan Penasihat Undang-Undang, JPA** untuk memastikan klausa perjanjian piawai perunding berkaitan penetapan yuran perkhidmatan perunding dan klausa lain yang berkaitan dibuat pindaan sewajarnya bagi memastikan kepentingan Kerajaan sentiasa terpelihara;
- (h) Bagi memastikan perolehan projek pembangunan di JPA dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, Bahagian adalah diingatkan supaya **melaksanakan urusan perolehan yang bertepatan dengan nilai projek**. Sekiranya perolehan projek hendak dilaksanakan melalui kaedah selain yang ditetapkan dalam peraturan perolehan Kerajaan, maka **kelulusan daripada MoF** hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Ini bagi memastikan supaya **tidak berlaku pelaksanaan projek yang boleh ditafsirkan sebagai pecah kecil** bagi mengelak sebut harga atau tender; dan
- (i) Bagi tujuan pemantauan kemajuan projek pembangunan, **Bahagian perlu mengemukakan laporan prestasi perbelanjaan dan status kemajuan projek kepada BKP pada hari Isnin, setiap dua (2) minggu**.

(4) Pematuhan Panduan Pengurusan Lanjutan Masa (EOT)

- (a) Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan panduan pengurusan EOT sentiasa dipatuhi;
- (b) Sekiranya Bahagian menjangkakan tempoh penyiapan kerja sesuatu projek akan terlewat, punca-punca berlakunya kelewatan perlu diteliti. **EOT hanya diberi sekiranya terbukti punca-punca kelewatan adalah di luar kawalan kontraktor;** dan
- (c) **Tindakan tatatertib/ surcaj atau undang-undang boleh dikenakan** sekiranya **berlakunya kecuaiian (*negligence*)** sama ada oleh pihak Bahagian, Pegawai Yang Diberi Kuasa (PYDK), Pegawai Penguasa (P.P.) atau firma perunding dalam melaksanakan tugas yang menjadi punca kepada berlakunya kelewatan dan pemberian EOT.

(5) Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan

Bahagian dan Agensi perlu menyediakan perancangan perbelanjaan masing-masing sama ada yang akan dimohon di bawah peruntukan Perbelanjaan Mengurus atau Perbelanjaan Pembangunan dengan merujuk kepada **garis panduan yang dikeluarkan oleh pihak MoF pada setiap awal tahun di samping merujuk kepada semua arahan/ pekeliling semasa yang berkuat kuasa.**

RUANGAN INI DIBIARKAN KOSONG

(C) LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

(1) Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel

(a) Dalam menganjurkan acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel Jabatan, Bahagian-Bahagian hendaklah:

- (i) **Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran** bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;
- (ii) Semua Bahagian **perlu mengoptimumkan penggunaan premis milik Kerajaan/ Institusi Latihan Awam (ILA)/ kampus-kampus INTAN** bagi penganjuran program/ kursus/ bengkel/ latihan dan sebagainya. **Pelaksanaan kursus/ bengkel/ latihan dan sebagainya hendaklah mengambil kira perancangan dan peruntukan yang diluluskan. Pelaksanaan kursus/ bengkel/ latihan dan sebagainya di ILA/ premis milik Kerajaan yang mengenakan kadar komersial¹ perlu mendapatkan kelulusan TKPPA(O);**
- (iii) Bayaran-bayaran lain seperti perkhidmatan katerer, perkhidmatan dobi, tuntutan Elaun Lebih Masa, dan tuntutan kos utiliti oleh ILA akan dibayar melalui penggunaan Pesanan Tempatan (LO) atau melalui penyaluran waran peruntukan kecil oleh PTJ;
- (iv) Sekiranya terdapat keperluan untuk diadakan selain daripada lokasi yang dinyatakan di perenggan (ii) di atas, **ia perlu dirujuk kepada pihak Pejabat Belanjawan Negara (NBO), MoF untuk**

¹ (a) Kadar komersial bermaksud kadar sewaan penginapan dan kemudahan di ILA sahaja, berdasarkan kepada bilangan peserta seperti yang dikenakan oleh premis swasta.

pertimbangan dan kelulusan terlebih dahulu. Proses permohonan terlibat adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Tindakan
1.	Permohonan Bahagian kepada Sektor Belanjawan, BKP (30 hari bekerja sebelum hari program)	Bahagian-bahagian
2.	Ulasan BKP (tempoh proses 2 hari bekerja)	Sektor Belanjawan, BKP
3.	Perakuan TKPPA(O)	
4.	Dipanjangkan ke NBO, MoF	
5.	Keputusan NBO, MoF ke BKP	NBO, MoF
6.	Dipanjangkan ke Bahagian yang memohon	Sektor Belanjawan, BKP

- (v) Penggunaan kain pemedang (*bunting* dan *banner*) adalah terhad bagi program melibatkan perasmian oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA), Ketua Setiausaha Negara (KSN), atau Anggota Pentadbiran berkaitan;
- (vi) **Jamuan hendaklah diadakan secara sederhana dengan tidak melebihi kadar berikut:**

Bil.	Perkara	Kadar (RM)
1.	Jamuan ringan	10.00
2.	Makan tengah hari	40.00
3.	Makan malam	50.00
JUMLAH		100.00

- (vii) Setiap Bahagian yang menganjurkan acara/ majlis kerajaan rasmi kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah menguruskan urusan perolehan pembekalan makanan dan urusan logistik termasuk Jawatankuasa Penilaian Penganjuran Majlis (JPPM) untuk pertimbangan Sektor Perolehan, BKP; dan

(viii) **Perkara-perkara berikut adalah tidak dibenarkan:**

- (a) membuat gimik pelancaran yang melibatkan implikasi kewangan;
- (b) menggunakan perkhidmatan *event manager*;
- (c) pembelian baju korporat/ baju seragam/ pemberian pakaian/ *door gift* kepada peserta/ pengunjung; dan
- (d) Pemberian cenderamata **tidak dibenarkan** tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku/ kraf tangan tempatan.

(2) Kadar Penyediaan Makanan dan Minuman bagi Mesyuarat/ Kursus

- (a) Penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat **hanya disediakan bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh KSN, KPPA atau mesyuarat yang melibatkan jemputan pegawai dari luar JPA/ INTAN;**
- (b) Bagi tujuan penyelarasan dan mengambil kira dasar semasa Kerajaan, kadar maksimum penyediaan makanan dan minuman bagi **mesyuarat/ kursus hendaklah tidak melebihi** daripada kadar yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Perkara	Kadar (RM)		
		Mesyuarat	Kursus Luar	Kursus Dalam
Sesi Jamuan				
1.	Pagi	8.00	8.00	15.00
2.	Tengah Hari	15.00	15.00	
3.	Petang	7.00	7.00	
4.	Malam	15.00	15.00	
Pakej Jamuan				
1.	Pagi – Tengah Hari (2 Kali)	21.00	21.00	T/B
2.	Pagi – Petang (3 Kali)	28.00	28.00	

Bil.	Perkara	Kadar (RM)		
		Mesyuarat	Kursus Luar	Kursus Dalam
3.	Pagi – Malam (4 Kali)	35.00	35.00	

(3) Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi di Luar Kawasan

- (a) Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
54 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

- (b) Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan luar negeri (antarabangsa) adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Kelas Penerbangan
Utama/ Khas C dan ke atas	Perniagaan
54 dan ke bawah	Ekonomi

Nota:

Syarat-syarat lain tempahan tiket adalah kekal seperti mana yang digariskan dalam PP/WP1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis).

- (c) Bahagian-Bahagian perlu **menyusun semula aktiviti perjalanan** dalam dan luar negeri;
- (d) Bilangan pegawai yang dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat/program di luar kawasan menggunakan Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA) **hendaklah dihadkan**;

- (e) Pengarah Bahagian/ Ketua PTJ **digalakkan untuk mengarahkan** pegawai menggunakan kemudahan syarikat penerbangan tambang murah dan tempahan tiket tambang murah secara dalam talian **yang memberikan lebih penjimatan kepada Kerajaan**, serta menaiki **kelas ekonomi** walaupun mempunyai kelayakan kelas penerbangan yang lebih tinggi;
- (f) Dalam melaksanakan konsep *let managers manage*, Bahagian **dibenarkan untuk menentukan sendiri penggunaan syarikat penerbangan** sama ada MAS, AirAsia atau mana-mana syarikat yang dibenarkan bagi perjalanan domestik untuk urusan rasmi;
- (g) 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. **Tiada peruntukan tambahan di bawah OS21000 akan disalurkan;**
- (h) Permohonan bagi WPUA hendaklah diperakukan oleh Pegawai Tadbir Bahagian (PTB)/ Ketua Kluster (KK)/ Ketua Unit (KU) sebelum diangkat untuk kelulusan Ketua Jabatan/ pegawai yang diberikan kuasa. Bagi maksud perenggan ini, tafsiran “Ketua Jabatan” meliputi pegawai tertinggi di Pusat Kos masing-masing. Pada masa yang sama, pegawai yang diberikan kuasa hendaklah sekurang-kurangnya berada di gred 54;
- (i) Permohonan lengkap bagi WPUA hendaklah dikemukakan kepada BKP melalui UPKS Bahagian selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penerbangan. UPKS Bahagian hendaklah memastikan permohonan yang lewat, tidak diperakukan untuk diangkat kepada BKP. Langkah ini bagi memastikan proses tempahan tiket yang lancar dan memberi nilai terbaik kepada JPA. Permohonan kebenaran ke luar negara yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal perlu dilampirkan; dan

- (j) Bagi INTAN, permohonan WPUA hendaklah dibuat melalui Unit Kewangan, INTAN **selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja** sebelum tarikh penerbangan bagi penerbangan dalam negeri dan **selewat-lewatnya 14 hari bekerja** bagi penerbangan luar negara.

(4) Keurusetiaan Mesyuarat

- (a) Bahagian hendaklah menyelaraskan supaya mesyuarat yang melibatkan keanggotaan ahli yang sama **digabungkan** dalam satu penganjuran;
- (b) Keutamaan pelaksanaan mesyuarat adalah di dalam kawasan **ibu pejabat/ premis milik Kerajaan**; dan
- (c) Edaran panggilan mesyuarat, edaran minit mesyuarat dan maklumat tambahan mesyuarat **hendaklah dibuat melalui e-mel rasmi Jabatan sahaja** bagi mengurangkan penggunaan kertas.

(5) Perjawatan

Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

(6) Pengambilan Pelajar Latihan Amali/ Praktikal

Bahagian perlu menghadkan pengambilan pelajar bagi menjalani latihan amali/ praktikal dengan mengutamakan bidang yang berkaitan dengan Bahagian, **tertakluk sekiranya peruntukan Bahagian mencukupi**. Bahagian hendaklah meneliti dan merancang supaya pengambilan pelajar latihan amali/ praktikal memberikan nilai tambah kepada Kerajaan.

(7) Pekerja Sambilan Harian (PSH)

Bahagian hendaklah **merancang penggunaan tenaga manusia yang optimum** di Bahagian masing-masing. Pengambilan PSH adalah **dihadkan kepada 2 kali sahaja bagi tempoh maksimum 6 bulan sahaja serta terhad kepada perkhidmatan yang kritikal dan spesifik sahaja.**

(8) Penggunaan Kertas Cetak dan Aktiviti Pencetakan

- (a) Dokumen yang telah dimuktamadkan seperti minit mesyuarat, kertas kerja, memo dalaman dan sebagainya hendaklah dicetak pada **kedua-dua belah muka surat**. Bagi draf dokumen, ia hendaklah dicetak menggunakan **kertas terpakai**;
- (b) Edaran dokumen hendaklah dibuat melalui **e-mel**;
- (c) Cetakan dokumen berwarna hanya dibenarkan untuk program/ aktiviti yang melibatkan kepentingan/ penyertaan Jabatan di peringkat Kebangsaan/ Negeri atau melibatkan kehadiran Menteri/ KSN/ KPPA/ Ketua Setiausaha (KSU)/ Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (TKPPA) atau setaraf sahaja. Cetakan berwarna **hanya dibenarkan** kepada tetamu kehormat;
- (d) 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**; dan
- (e) Pegawai **tidak dibenarkan** membuat cetakan untuk tujuan peribadi.

(9) Penggunaan Utiliti

- (a) Pada **hari bekerja, lampu akan beroperasi mulai jam 6.30 pagi hingga 6.30 petang** manakala **sistem penyaman udara akan beroperasi mulai jam 7.00 pagi hingga 5.30 petang**;

- (b) Permohonan **pelanjutan tempoh operasi melibatkan** penggunaan lampu dan sistem penyaman udara **di ibu pejabat** untuk menjalankan urusan rasmi seperti mesyuarat, kerja lebih masa dan sebagainya hendaklah diperolehi **daripada Unit Teknikal, Sektor Logistik dan Fasiliti, BKP melalui e-mel selewat-lewatnya pada jam 12.00 tengah hari pada hari pelanjutan masa diperlukan;**
- (c) Sekiranya perlu melaksanakan urusan rasmi **pada hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am**, permohonan penggunaan lampu dan sistem penyaman udara hendaklah dikemukakan kepada **Unit Teknikal, Sektor Logistik dan Fasiliti, BKP** melalui e-mel sekurang-kurangnya **satu (1) hari sebelum** diperlukan. Tempoh penggunaan dihadkan **lima (5) jam sahaja** daripada pukul 9.00 pagi hingga 2.00 petang dan hanya bagi tugas yang melibatkan **lebih daripada 10 orang pegawai** di aras berkenaan. Sekiranya tugas rasmi perlu dilaksanakan melebihi tempoh tersebut, **surat kebenaran/ kelulusan daripada Pengarah/ Timbalan Pengarah Bahagian hendaklah dikemukakan bersama;**
- (d) Penggunaan air hendaklah secara berhemat. Sekiranya berlaku kebocoran paip, Bahagian perlu **melaporkan segera** kebocoran tersebut kepada Unit Teknikal, Sektor Logistik dan Fasiliti, BKP;
- (e) Setiap pegawai perlu memastikan **pili paip ditutup dengan kemas** selepas digunakan bagi mengelakkan pembaziran;
- (f) Bahagian hendaklah memastikan **lampu bilik gunasama, bilik pegawai dan tandas dipadamkan sekiranya tidak digunakan;** dan
- (g) Penggunaan telefon pejabat hanya dibenarkan untuk urusan rasmi sahaja. Penggunaan telefon bagi **urusan peribadi adalah tidak dibenarkan.**

(10) Penggunaan Aset dan Peralatan/ Bekalan Pejabat

- (a) Stok peralatan pejabat hendaklah dipesan dalam kuantiti yang munasabah. **UPKS Bahagian hendaklah memastikan Kadar Pusingan Stok adalah pada kadar 4 selewat-lewatnya pada bulan Julai tahun semasa manakala Pejabat Pendaftar INTAN hendaklah memastikan Kadar Pusingan Stok Tahunan adalah pada kadar 4 sepertimana ketetapan perenggan 10, PP/AM 6.1;**
- (b) Pegawai hendaklah menggunakan alat tulis yang dibekalkan secara berhemat;
- (c) Suis bagi kelengkapan pejabat yang menggunakan bekalan elektrik seperti komputer dan mesin fotostat **hendaklah ditutup** apabila tidak digunakan selepas tamat waktu bekerja;
- (d) Bahagian perlu memastikan **aktiviti memuat turun video dari laman web dipantau secara serius** khususnya melibatkan komputer yang dibiarkan terpasang sepanjang malam; dan
- (e) Proses pelupusan aset alih dan stok yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus di ibu pejabat akan dibuat sebanyak dua (2) kali setahun. Bagi memastikan proses pelupusan aset alih dapat dilaksanakan secara teratur, permohonan bagi pelupusan aset alih hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset, BKP mengikut jadual yang ditetapkan seperti berikut:

Kekerapan	Tarikh akhir permohonan
Pertama	28 Februari 2020 (Jumaat)
Kedua	31 Julai 2020 (Jumaat)

(11) Penggunaan Kenderaan Jabatan

- (a) Bagi program yang dilaksanakan di luar Jabatan **melibatkan lebih daripada seorang pegawai di lokasi yang sama**, pegawai **diwajibkan untuk berkongsi kenderaan Jabatan yang disediakan**. Sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan, pegawai boleh menggunakan kenderaan sendiri dan digalakkan untuk **berkongsi kenderaan (car pool)** ke lokasi program bagi mengoptimumkan perbelanjaan;
- (c) Bahagian-Bahagian hendaklah memastikan tempahan bas dikemukakan kepada **Sektor Logistik dan Fasiliti, BKP bagi program/ aktiviti anjuran JPA atau kepada Unit Khidmat Sokongan (UKS) bagi program/ aktiviti anjuran INTAN selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja** sebelum penganjuran program/ aktiviti tersebut;
- (d) Sekiranya Bahagian-Bahagian ingin membuat **pembatalan tempahan bas, pembatalan tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Sektor Logistik dan Fasiliti, BKP bagi JPA atau kepada Unit Khidmat Sokongan (UKS) bagi INTAN selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum** penganjuran program/ aktiviti. Ini bagi membolehkan bas tersebut ditawarkan penggunaannya kepada Bahagian lain yang menanti tempahan; dan
- (e) Urus setia hendaklah merancang keperluan penggunaan bas daripada **segi kesesuaiannya dengan bilangan penumpang**. Pengesahan peserta menaiki bas hendaklah dibuat oleh pihak urus setia bagi memastikan penggunaan bas tidak menyebabkan pembaziran wang Kerajaan.

(12) Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)

- (a) Arahan untuk melaksanakan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan oleh **Ketua Sektor/ Unit/ Pusat sahaja bagi JPA atau Ketua Kluster (KK)/ Pendaftar/ Pengarah Wilayah (PW)/ Ketua Unit (KU) sahaja bagi INTAN;**
- (b) Had tuntutan ELM bagi Hari Bekerja (Isnin hingga Jumaat) adalah **tidak melebihi tiga (3) jam**. Manakala, had tuntutan ELM bagi hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am adalah bagi tempoh **lima (5) jam sahaja;**
- (c) Sebarang pengecualian daripada Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini perlu **disokong oleh Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan dan mendapat kelulusan TKPPA(O) secara bulanan;**
- (d) **Semua pengiraan terhadap tuntutan ELM yang melebihi had tuntutan seperti di perenggan 12(b) perlu melalui semakan oleh PTB/ Pegawai Tadbir Kluster (PTK)/ Pegawai Tadbir Unit (PTU). Lampiran ringkasan pengiraan tuntutan ELM hendaklah diisi oleh PTB/ PTK/ PTU berserta ulasan Pengarah Bahagian/ KK/ Pendaftar/ PW sebelum dihantar ke Unit Gaji/ Unit Kewangan PTJ untuk pengesahan. Format lampiran adalah seperti di LAMPIRAN B.**
- (e) **Walau bagaimanapun, jumlah maksimum tuntutan ELM yang dibenarkan adalah 1/3 daripada gaji pokok pegawai.** Kerja lebih masa yang dilaksanakan melebihi had maksimum tersebut hendaklah diganti dengan Cuti Gantian;
- (f) Senarai kakitangan di ibu pejabat/ PTJ yang tidak tertakluk kepada arahan seperti yang dinyatakan di perenggan 12(b) dan 12(e) adalah seperti berikut:

- (i) pemandu kenderaan;
 - (ii) kakitangan yang menjalankan tugas secara giliran (*shift*) di JPA;
 - (iii) kakitangan Unit Teknikal dan Unit Logistik, BKP;
 - (iv) kakitangan Sektor Gaji dan Bayaran, BKP;
 - (v) kakitangan Sektor Akaun, BKP;
 - (vi) jurugambar;
 - (vii) kakitangan Unit Sajian, Unit Penginapan, Unit Khidmat Sokongan, Unit Kewangan INTAN;
 - (viii) kakitangan yang terlibat sebagai urus setia kursus jangka panjang (melebihi 3 hari)/ program utama dan majlis; dan
 - (ix) kakitangan yang terlibat di pusat data/ teknikal ICT.
- (g) Tuntutan ELM perlu **dikemukakan tidak lewat dari 15 hari bulan dalam bulan** yang berikutnya bagi membolehkan bayaran diproses dengan segera dan seterusnya mengelakkan bayaran tertunggak;
- (h) Bagi tujuan rekod dan semakan tuntutan ELM, pegawai yang bekerja di sekitar Ibu Pejabat **diwajibkan** mengimbas pas keselamatan pada waktu mula dan tamat bekerja; dan
- (i) Sebarang pindaan terhadap jumlah tuntutan ELM yang telah disemak oleh Sektor Gaji dan Bayaran, BKP/ Bahagian Pasca Perkhidmatan Cawangan Sabah dan Sarawak atau Unit Kewangan INTAN, pelarasan bayaran akan terus dibuat tanpa dimaklumkan kepada pegawai.

(13) Kawalan Tuntutan Perjalanan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

- (a) Berdasarkan kepada Surat MoF rujukan KK/BP/WA1/10/459/81/22 Jld.25 bertarikh 20 Disember 2011, JPA telah diberi pengecualian daripada Arahan Perbendaharaan AP100(a) dan 100(b) untuk membuat **tuntutan perjalanan dua (2) kali sebulan**;

- (b) Pegawai yang membuat tuntutan perjalanan sekali sebulan hendaklah mengemukakan selewat-lewatnya pada atau sebelum **15 hari bulan bulan berikutnya**. Manakala, pegawai yang ingin membuat tuntutan perjalanan dua (2) kali sebulan **mesti** mematuhi tarikh-tarikh berikut:

Perkara	Tempoh	Tarikh Penghantaran ke BKP
Tuntutan Pertama	1 – 15 hari bulan	Dikemukakan selewat-lewatnya pada atau sebelum 25 hari bulan bulan berkenaan
Tuntutan Kedua	16 - 30/31 hari bulan	Dikemukakan selewat-lewatnya pada atau sebelum 10 hari bulan bulan berikutnya

- (c) Sebarang tuntutan perjalanan untuk bulan semasa yang diterima oleh Unit Kewangan PTJ yang melewati tarikh seperti jadual di perenggan 13 (b), **tidak akan diproses dan sebarang rayuan yang berkaitan tidak akan dilayan**. Sebagai contoh, tuntutan perjalanan bulan Januari dikemukakan pada bulan Mac tidak akan diproses; dan
- (d) Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan bersama-sama **dokumen sokongan/ surat arahan bertugas**.

(14) Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi

- (a) Pegawai yang bertugas ke luar pejabat bagi jarak perjalanan melebihi 240 kilometer 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;
- (b) Bagi pegawai yang membuat perjalanan dengan menggunakan kenderaan peribadi, tuntutan perjalanan hendaklah dihitung dengan kaedah pengiraan perbatuan ataupun tuntutan tambang gantian (sekiranya perjalanan melebihi 240km) dan memerlukan kelulusan daripada Pengarah/ Timbalan Pengarah Bahagian masing-masing dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN C**;

- (c) Bagi tuntutan perjalanan tugas rasmi pada hari bekerja, pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan jarak terdekat;
- (d) Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui **Google Maps** dan penambahan hanya dibenarkan +/- 1 hingga 5 kilometer sahaja; dan
- (e) Arahan ini hendaklah terpakai kecuali pegawai berkenaan diarahkan/ dikehendaki menggunakan kenderaan lain.

(15) Tuntutan Tambang Teksi/ e-Hailing Dengan Resit / Tanpa Resit

- (a) Tuntutan tambang teksi/ *e-hailing* hendaklah dikemukakan berserta dengan **resit bercetak yang asal** dan **dikeluarkan oleh syarikat teksi/ e-hailing serta telah disahkan** atas urusan rasmi Kerajaan; dan
- (b) Bagi tuntutan tambang teksi/ *e-hailing* pegawai dengan resit atau tanpa resit atas urusan rasmi Kerajaan, tuntutan hanya akan dibayar berdasarkan jarak terdekat dari pejabat/penginapan pegawai ke lokasi bertugas rasmi dan sebaliknya. Sekiranya kriteria ini tidak dipenuhi, **BKP/ Bahagian Pasca Perkhidmatan Cawangan Sabah dan Sarawak/ Unit Kewangan PTJ berhak meminda** amaun tuntutan yang dikemukakan kepada amaun yang lebih munasabah berdasarkan kelayakan sebenar pegawai, tanpa merujuk kepada pegawai.

(16) Tuntutan Elaun Makan Kerana Menjalankan Tugas Rasmi/ Kursus Di Luar Negeri

Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan makan/ minum, pegawai tidak layak menuntut elaun makan. Namun, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan tuntutan elaun makan sekiranya makan/minum yang disediakan tidak bersesuaian dengan keperluan agama dan yang mengamalkan pemakanan *vegetarian*.

(17) Tuntutan Bayaran Penginapan Dalam Stesen

- (a) Surat Arahan MoF rujukan KK/B10/687/698/656/4 Jld.5 (41) bertarikh 3 Jun 2008 telah menetapkan bahawa tempat menginap semasa bertugas rasmi hendaklah **tidak melebihi** 25 kilometer dari tempat bertugas. Alasan peribadi untuk tidak mematuhi peraturan ini tidak boleh dipertimbangkan kerana pegawai mempunyai pelbagai alternatif untuk menyewa penginapan berhampiran tempat bertugas;
- (b) Sekiranya pegawai perlu bertugas di beberapa tempat dalam stesen yang sama, dalam suatu tempoh yang sama, pegawai hendaklah memilih untuk menginap di tempat/ bandar yang mempunyai kekerapan bertugas paling tinggi; dan
- (c) PTB/ PTK/ PTU 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**.

(18) Tuntutan Belanja Pelbagai

- (a) **Belanja dobi** layak dituntut sekiranya pegawai bertugas rasmi sekurang-kurangnya tiga (3) malam berturut-turut. Tuntutan **mestilah** disertakan resit asal yang telah disahkan yang mengandungi perincian jenis serta bilangan pakaian yang menggunakan perkhidmatan dobi. Perkhidmatan dobi hanya digunakan semasa menjalankan tugas rasmi. Tuntutan selepas berakhir tugas rasmi **tidak akan diterima** dan tuntutan **tanpa resit akan ditolak**;
- (b) Jabatan hanya membayar kos penginapan dan kos pengangkutan pada tarikh sebenar tugas rasmi dilakukan; dan
- (c) **Bayaran tol tanpa resit [kad Touch 'n Go (TNG)/ Radio Frequency Identification (RFID)]** hendaklah dikemukakan salinan penyata yang **tertera nama pegawai membuat tuntutan dan** dicetak melalui

sistem TNG serta telah disahkan atas urusan rasmi Kerajaan sebelum diserahkan kepada Unit Kewangan PTJ. Ini bertujuan bagi pengemukaan kepada pihak ketiga sekiranya terdapat isu berbangkit berkaitan tuntutan pegawai.

(19) Tuntutan Bayaran Balik Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Dan/ Atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi

- (a) Ketua Jabatan/ Bahagian dan pegawai-pegawai yang diluluskan bagi kemudahan caj penggunaan bulanan hendaklah menguruskan sendiri langganan jalur lebar/ pelan data dengan syarikat telekomunikasi tertakluk kepada ketetapan PP/ WP2.2;
- (b) Ketua Jabatan/ Bahagian dan pegawai-pegawai yang berkenaan hendaklah **membayar dahulu bil telefon dan bil *broadband*** masing-masing dan membuat **tuntutan bayaran balik** dan disokong dengan bil terperinci yang disahkan atas urusan rasmi Kerajaan. Penggunaan caj telefon bimbit rasmi yang melebihi had kelayakan pegawai perlu **mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai Diberi Kuasa yang telah ditetapkan iaitu Pengarah BKP atau TPB(U)K**. Perenggan ini tidak terpakai bagi Ketua Jabatan/ pegawai yang dibekalkan alat peranti mudah alih berikutan langganan jalur lebar bagi peranti tersebut telah diproses oleh BKP;
- (c) Semua pegawai yang berkenaan dikehendaki menyelesaikan bil telefon masing-masing dan tidak membiarkan akaun dalam status tertunggak. Hanya **bil telefon semasa (caj semasa)** akan diluluskan pembayaran. Pegawai juga diminta untuk membuat pembayaran amaun yang tepat seperti tercatat di dalam bil;
- (d) Dengan mengambil kira implikasi kewangan serta keperluan dalam menjalankan tugas, Jabatan telah menetapkan beberapa langkah kawalan dalaman bagi permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih untuk kegunaan rasmi (pembelian dan caj penggunaan bulanan). Bantuan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih kepada

pegawai di Jabatan/ Bahagian JPA akan dipertimbangkan mengikut kelayakan seperti berikut:

- (i) Layak mendapatkan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan Caj Bulanan **tanpa syarat**:
 - (1) Pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi** iaitu Gred Utama Khas/Khas 'C' dan ke atas atau setaraf;
 - (2) Pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan dan Profesional iaitu Gred Jawatan 53/54** dan setaraf; dan
 - (3) **Pemandu Kereta Rasmi Jawatan** kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi.

- (ii) Layak mendapatkan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan Caj Bulanan **dengan syarat/ syarat tambahan**:
 - (1) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional **Gred Jawatan 48/ 52** dan setaraf yang memegang jawatan **Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit di peringkat Ibu Pejabat (Jabatan)** tertakluk kepada syarat-syarat tambahan seperti berikut:
 - (a) Pegawai **selalu bertugas di luar pejabat**;
 - (b) **Skop tugas yang memerlukan pegawai** membuat **panggilan rasmi serta-merta**;
 - (c) Kerap berurusan dengan pelanggan luar (*stakeholder*, PBT, Kerajaan Negeri) **selepas waktu pejabat**; dan
 - (d) Kemudahan komunikasi di ibu pejabat **tidak praktikal** untuk membuat panggilan dengan segera.

- (iii) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional **Gred Jawatan 48/52** dan setaraf yang memegang jawatan **Ketua Bahagian/Seksyen/Unit di peringkat zon/negeri** tertakluk kepada syarat bahawa pegawai perlu membuat **panggilan rasmi serta-merta**;

- (iv) Layak tuntutan **caj penggunaan bulanan sahaja**:
- (1) **Pemandu Kereta Jabatan** dan **Polis Bantuan** layak membuat tuntutan caj penggunaan bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM30.00 setiap bulan**;
 - (2) Bagi pegawai selain daripada di atas, boleh diluluskan tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM100.00 setiap bulan**; dan
 - (3) Bagi pegawai selain daripada yang diluluskan mengikut PP/ WP2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih, pegawai boleh **membuat tuntutan bayaran balik caj panggilan rasmi** mengikut pekeliling bertugas rasmi yang berkaitan.
- (e) Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih hendaklah **dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Personel (Sektor S), BKP / Unit Pembangunan Sumber Manusia (UPSM) INTAN** terlebih dahulu bagi tujuan pengesahan kelayakan pegawai dan pengeluaran Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8). Pegawai juga hendaklah mengemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan seperti Resit Pembelian Asal dan Salinan Tempoh Jaminan Kerosakan (*warranty card*) atas nama pegawai yang menuntut; dan
- (f) Borang Tuntutan Bayaran Bil Telefon Bimbit Rasmi hendaklah **dikemukakan terus kepada Sektor Gaji dan Bayaran (Sektor W), BKP/ Unit Kewangan PTJ** bagi proses pembayaran. Pegawai juga hendaklah mengemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan seperti bil bulanan dan resit pembayaran bil yang telah disahkan.

(20) Pembayaran Di Bawah AP58(a)

Pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dikemukakan kepada BKP **sebelum 31 Mac setiap tahun**. Selepas dari tarikh ini, permohonan untuk bayaran di bawah AP58(a) **tidak akan dipertimbangkan**. Sebagai contoh, bayaran melibatkan Tuntutan Perjalanan dan ELM yang tidak mematuhi tarikh akhir penghantaran permohonan pada bulan Disember tidak akan diproses.

(D) PENGURUSAN PEROLEHAN

(1) Pesanan Tempatan (LO)

- (a) Semua urusan LO di Ibu Pejabat hendaklah **dikendalikan sepenuhnya** oleh UPKS Bahagian. Urusan permohonan LO oleh Sektor/ Unit/ Pusat adalah **tidak dibenarkan**;
- (b) Bahagian hendaklah **membuat perancangan awal dalam menjalankan program/ aktiviti** bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan LO terutama yang melibatkan tempahan makan dan minum. Permohonan LO yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia/ Unit Kewangan PTJ selewat-lewatnya **lima (5) hari bekerja** sebelum aktiviti dijalankan tertakluk kepada dokumen lengkap dan pematuhan pekeliling dan peraturan yang ditetapkan. Ketetapan ini diambil berikutan sebarang permohonan LO perlu dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan JPM/ Negeri untuk semakan kod dipertanggungkan (*chargeline*) sebelum LO dijana;
- (c) Bahagian tidak dibenarkan mengemukakan LO secara berkelompok. Sebarang kuir ke atas LO yang diterima mestilah dijawab dengan segera dalam tempoh **satu (1) hari bekerja dan disalin kepada Pengarah Bahagian terlibat, PBU dan TPB(U)K**;

- (d) UPKS/ Unit Kewangan PTJ bertanggungjawab untuk memastikan LO telah diluluskan oleh Bahagian Akaun, JPM/ JANM Negeri sebelum perkhidmatan/ bekalan diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(e);
- (e) Sekiranya terdapat program/ aktiviti dilaksanakan sebelum Pesanan Kerajaan (LO)/ Pesanan Kontrak (CO) diluluskan, adalah menjadi tanggungjawab Bahagian/ PTJ **menyediakan maklumat justifikasi kelewatan menerusi Sistem eGPA** kepada Pegawai Pengawal (melalui BKP) sebelum dipanjangkan kepada Kementerian Kewangan mendapatkan kelulusan khas untuk urusan pembayaran;
- (f) UPKS Bahagian di JPA Ibu Pejabat hendaklah memastikan semua dokumentasi bagi proses bayaran ke atas LO diselesaikan dalam tempoh 10 hari selepas bekalan/ perkhidmatan diterima. Dokumentasi terlibat meliputi terimaan pesanan penghantaran hingga invois. UPKS hendaklah tidak memperakukan permohonan LO baharu dengan pembekal yang mempunyai LO berstatus Invois Belum Terima melebihi RM1,000.00 pada satu-satu masa; dan
- (g) Bagi **Nota Debit yang mempunyai nilai tidak melebihi 20% dari nilai asal LO**, Bahagian perlu mengemukakan pengesahan oleh **PTB**. Sekiranya **Nota Debit bernilai melebihi 20% dari nilai asal LO**, pengesahan perlu diberikan oleh **Pengarah/ Timbalan Pengarah Bahagian**.

(2) Permohonan Sebut Harga/ Tender

- (a) Permohonan yang telah mendapat kelulusan AP168 hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya dua (2) minggu bagi JPA dan satu (1) bulan bagi INTAN** sebelum tarikh jangkaan iklan sepertimana dalam Perancangan Perolehan Tahunan. **Perolehan yang tidak dilaksanakan selepas satu bulan** daripada perancangan asal tanpa kelulusan TKPPA(O) **akan dianggap sebagai terbatal**. Bagi maksud

perenggan ini, ia hanya melibatkan perolehan yang dibiayai menerusi peruntukan mengurus;

- (b) Bagi pembentangan permohonan sebut harga ke Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH), semua Bahagian di Ibu Pejabat dikehendaki untuk mematuhi tarikh akhir perakuan penilaian teknikal oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal sebagaimana ditetapkan dalam Takwim Mesyuarat JKSH seperti di **LAMPIRAN D**; dan
- (c) Bagi pembentangan permohonan tender ke Lembaga Perolehan JPM, semua Bahagian dikehendaki untuk memastikan tarikh akhir perakuan penilaian teknikal oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal selewat-lewatnya 14 hari bekerja sebelum tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan JPM. Takwim Mesyuarat Lembaga Perolehan JPM seperti di **LAMPIRAN E**.

(3) Pentadbiran Kontrak

- (a) Permohonan pelanjutan kontrak hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya tiga (3) bulan** sebelum kontrak tamat; dan
- (b) Semua perolehan Bahagian/ INTAN dalam bulan semasa hendaklah dikunci masuk dalam Sistem Pemantauan iContract oleh UPKS Bahagian/ Bahagian Pasca Perkhidmatan Cawangan Sabah dan Sarawak/ Unit Kewangan PTJ **selewat-lewatnya pada 05 hari bulan** bulan berikutnya.

PENGECUALIAN

4. Melainkan dinyatakan sebaliknya, sebarang pengecualian daripada Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini perlu **mendapat kelulusan TKPPA(O)**.

TARIKH KUAT KUASA

5. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2020**.

PEMAKAIAN

6. Arahan Pentadbiran Dalam Bil. 1 Tahun 2019 digantikan dengan berkuat kuasanya Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini.

7. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini dipanjangkan kepada semua Bahagian di JPA termasuk Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Bukit Kiara, INTAN Kampus Wilayah serta Bahagian Pasca Perkhidmatan di Sabah dan Sarawak.

8. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini perlu dibacakan bersekali dengan Arahan Perbendaharaan, pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Kewangan, Surat-surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya serta peraturan-peraturan lain semasa yang sedang berkuat kuasa.

9. Sebarang pertanyaan berkenaan Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini boleh dirujuk kepada senarai seperti di **LAMPIRAN F**.



(DATO' MOHD SALLEH HUDDIN BIN HASSAN)

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi)
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam

MALAYSIA

Tarikh : 9 Januari 2020



PERANCANGAN SASARAN KERJA TAHUNAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM TAHUN 2020

KERANGKA PROGRAM JPA 2020 DI BAWAH OBB

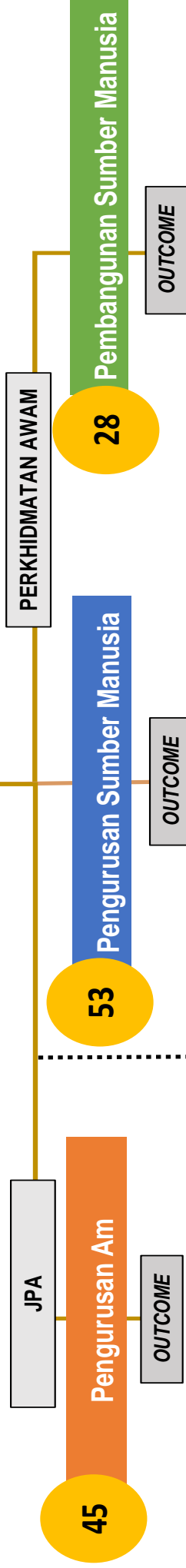
Visi

Perkhidmatan Awam berprestasi tinggi, berintegriti, berdinamik dan berpaksaan rakyat

Misi

Memacu dan Meneraju Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam

Outcome Based Budgeting (OBB) JPA



Organisasi yang berprestasi tinggi

1. Pemantapan Pembangunan Sumber Manusia (5)
2. Pemantapan Pengurusan Sumber Manusia (6)
3. Kolaborasi Strategik, Keurusetiaan dan Penyelidikan (13)
4. Pentadbiran, Pengurusan Kewangan dan Pembangunan (18)
5. Penyampaian Maklumat dan Pengurusan Pelanggan (3)

OE	DE
RM214.38 juta	RM12 juta

Pengurusan sumber manusia yang berkesan

1. Pemantapan Dasar Pengurusan Sumber Manusia (30)
2. Pelaksanaan Rasionalisasi Perkhidmatan Awam (7)
3. Penambahbaikan Proses Kerja Pengurusan Sumber Manusia (13)
4. Pelaksanaan Human Resource Digital (3)

OE	DE
RM116.68 juta	-

Sumber manusia yang kompeten dan responsif

1. Pemantapan Dasar Pembangunan Sumber Manusia (6)
2. Pelaksanaan Pembangunan Bakat (15)
3. Pelaksanaan Online Learning (3)
4. Pelaksanaan Digital Government Competency And Capability Readiness (2)
5. Pembudayaan Inovasi dan Kreativiti (2)

OE	DE
RM1.292 bilion	RM20.08 juta

PENGURUSAN AM

NO.	TEMA	FASA PERANCANGAN	FASA PELAKSANAAN	FASA PENILAIAN ATAU PEMANTAUAN
1.	PEMANTAPAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	1. Pelan Anti-Rasuah JPA (UI)	1. Program Sambutan Hari Integriti JPA (UI)	1. Pelaksanaan program Standard Pengurusan Audit Nilai (SPAN) Bersesuaian Bagi Meningkatkan Penghayatan Dan Amalan Nilai Teras SPAN (BKP) 2. Kajian Impak bagi penilaian keberkesanan Kursus/Latihan/ Bengkel anjuran jabatan mengikut Kluster Latihan (BKP) 3. Kajian Amalan Nilai JPA (UI)
2.	PEMANTAPAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	1. Rasionalisasi JPA (BKP, BPO)	1. MyInfo@JPA - Informasi Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Malaysia (BPPD) 2. Peratus pelaksanaan KPI aktiviti sumber manusia JPA dilaksanakan mengikut sasaran ditetapkan menerusi HRMIS (BKP)	1. Pengauditan Terhadap Keberkesanan Penggunaan Sistem Pocket Data Di BPMS (UAD) 2. Pengauditan Pengurusan Kajian Pengukuran Produktiviti Perkhidmatan Awam 2019-2020 di BPPD (UAD) 3. Pengauditan Terhadap Pengurusan Digital Government Competency and Capability Readiness (DGCCR) Di BPPD (UAD)
3.	KOLABORASI STRATEGIK, KEURUSETIAAN DAN PENYELARASAN	1. Mesyuarat Pengurusan Tertinggi JPA (BPPD) 2. Seminar Perancangan Strategik (SPS) JPA Tahun 2020/2021 (BPPD)	1. Malaysia Customer Service of Civil Servants (WeServe) (BPPD) 2. Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pembangunan Organisasi (JKKPO) (BPO) 3. Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pembangunan Organisasi (JIPO) (BPO) 4. Penyerahan Dalam Mesyuarat/ Bengkel Di Peringkat Antarabangsa (BPPD) 5. Menguruskan lawatan Delegasi Dari Luar Negara Serta Lawatan Pengurusan Tertinggi JPA Ke Luar Negara (BPPD) 6. Penyelarasan Pelaksanaan Program Dan Aktiviti Berkaitan Bulan Bahasa Kebangsaan Peringkat JPA (BKP) 7. Ulasan Dan Maklum Balas Mesyuarat-mesyuarat Utama Kerajaan Dan Parlimen (BPPD) 8. Penyediaan Maklum Balas Dan Laporan Melibatkan Isu Antarabangsa (BPPD) 9. Mesyuarat Jawatankuasa Khas Bagi Mengkaji Jawatan-jawatan Tingkatan Tertinggi (JKTT) (BPO) 10. Mesyuarat Jawatankuasa Psikologi Perkhidmatan Awam (BPPS) 11. Public Service Reform (BPPD) 12. Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (BKP)	1. Pelaksanaan Fungsi Sumber Manusia Yang Diperuntukkan Dibawah Peraturan (BK)
4.	PENTADBIRAN, PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN	1. Pemantapan Pengurusan Kemudahan Infrastruktur Dan Perkhidmatan Meja Bantuan ICT (BPMS) 2. Pemantapan Pengurusan Infrastruktur Dan Rangkaian Pusat Data (BPMS)	1. Pelaksanaan Projek Pembangunan Fizikal Iaitu Pbaikan Dan Menaiktaraf Fasiliti Di INTAN Bukit Kiara, INTAN Jalan Ilmu, INTURA, INTIM, IKWAS, INTAN Sabah dan INTAN Sarawak (INTAN) 2. Melaksanakan Kutipan Balik (Pinjaman dan Ganti Rugi) (BMI) 3. Kolaborasi Strategik Kutipan Balik (Pinjaman dan Ganti Rugi) (BMI) 4. Melaksanakan Pembayaran Berkaitan Penajaan Kepada Pelajar Dan Pegawai (BMI) 5. Peluasan Konsep Paperless Dengan Familiarisasi Penggunaan Pocket Data (BPMS, BKP) 6. Pengurusan Rekod Secara Elektronik Di Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (BKP)	1. Memantau Prestasi Perbelanjaan Bajet Tahunan Pengurusan Dan Biasiswa (BMI) 2. Pemantauan Prestasi Perbelanjaan Mengurus Dan Pembangunan JPA (BKP) 3. Pembayaran Bil Dalam Tempoh 14 Hari Mengikut Ketetapan AP 103 (BKP) 4. Pemantauan 100% Pegawai JPA Hadir Berkursus Selama 56 Jam Bagi Tahun 2020 (BKP) 5. Pensijilan Semula Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2 (BKP) 6. Pengauditan Pengurusan Kewangan JPA (UAD) 7. Pengauditan Terhadap Pengurusan Perkhidmatan Sewaan Komputer, Pencetak serta Perisian di INTIM (UAD) 8. Pengauditan Terhadap Pengurusan Perolehan Sewaan Mesin Penyalin Digital di INTAN Bukit Kiara (UAD) 9. Pengauditan Terhadap Pengurusan Projek Pbaikan dan Menaiktaraf Fasiliti di INTURA (UAD) 10. Pengauditan Terhadap Pengurusan Perolehan Menaiktaraf Perisian Replikasi bagi Operasi Pusat Pemulihan Bencana di BPMS (UAD)
5.	PENYAMPAIAN MAKLUMAT DAN PENGURUSAN PELANGGAN	1. Mengurus dan Menyelarasi Inisiatif dan Aktiviti Yang Melibatkan Imej Korporat Jabatan (UKK) 2. Mengurus dan Menyelarasi Aktiviti Publisiti Dan Promosi Perkhidmatan dan Inisiatif Jabatan (UKK)	1. Mengurus dan Menyelarasi Inisiatif dan Aktiviti Yang Melibatkan Imej Korporat Jabatan (UKK) 2. Mengurus dan Menyelarasi Aktiviti Publisiti Dan Promosi Perkhidmatan dan Inisiatif Jabatan (UKK)	1. Mengurus dan Menyelarasi Penyampaian Perkhidmatan Dan Perhubungan Pelanggan (UKK)

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

NO.	TEMA	FASA PERANCANGAN	FASA PELAKSANAAN	FASA PENILAIAN ATAU PEMANTAUAN
1.	PEMANTAPAN DASAR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Perkhidmatan Awam (BPPD, BK, BS, BPO) 2. RMK12 - TWG Public Service Efficiency (BPPD) 3. MyPPSM (BPPD, BS, BK, BPO, BMI, BPMS) 4. Kajian Pengukuran Produktiviti Perkhidmatan Awam 2019-2020 (BPPD) 5. Kajian Profiling OKU Perkhidmatan Awam (BPPD, BK, BPO) 6. Kajian cadangan serta pelaksanaan pelantikan pegawai baharu secara kontrak termasuk gaji, elaun dan kemudahan (Fasa 1) (BPO, BS, BK) 7. Kajian penambahbaikan struktur gaji pegawai perkhidmatan awam (Fasa 1) (BS) 8. Kajian Semakan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (BS, BPO, BK, BMI, BPPD) 9. Kajian cadangan penggabungan dan penjumudan skim perkhidmatan berkelayatan PT3/PMR (BPO) 10. Kajian cadangan penggubalan skim perkhidmatan khusus PBT (BPO, BK, BS, BP, PUU) 11. Kajian Toleransi Perjawatan (BPO) 12. Pembangunan Pelan Pemantauan Rawatan (BPPS) 13. Kajian Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam dalam persekitaran IR4.0 (BPMS) 14. Semakan semula Perintah Am Bab B – P.U.(A) Elaun (BS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerkasaan penggunaan Bahasa Melayu dalam Perkhidmatan Awam (BPPD) 2. Permohonan Pelantikan Kontrak OS29000 (BPO) 3. Permohonan Pengisian Jawatan Gred Lantikan (BPO) 4. Bengkel Pemantapan Pengurusan Kes PDKA (BK) 5. Pengurusan Prestasi Penjawat Pengurusan Tertinggi Perkhidmatan Awam (PPTPA) (BK) 6. Peperiksaan Perkhidmatan Awam (BK) 7. Sesi Libat Urus pesara bagi Majlis Permuafakatan Pesara (BP) 8. Sesi libat urus bersama pihak yang berkepentingan berhubung Kajian Pelaksanaan Skim Pencen Baru termasuk Cawangan Sabah dan Sarawak (BP) 9. Mengawal selia Pengoperasian Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) KWAP (BP) 10. Pindaan Peraturan-peraturan Pencen 1980 dan Peraturan-peraturan Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempat-tempat 1980 (BP) 11. Inisiatif NACP (National Anti-Corruption Plan) (BK) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. KSP RMK11 - Agensi penyelaras bagi Tonggak I, Bidang Keutamaan D (BPPD) 2. Indeks Keterlibatan Penjawat Awam (BPPD) 3. Semakan semula Perintah Am Bab B – P.U.(A) Elaun (BS) 4. Audit Pembangunan Organisasi (BPO) 5. Audit Forensik (BPO) 6. Kajian Pengukuhan Perjawatan (BPO) 7. Kajian Penyusunan Semula Organisasi (BPO)
2.	PELAKSANAAN RASIONALISASI PERKHIDMATAN AWAM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Impak Sebenar Pelaksanaan Inisiatif Digitalisasi Perkhidmatan Terhadap Rasionalisasi Saiz Perkhidmatan Awam (INTAN, BPO, BPPD) 2. Rasionalisasi Program Pemetaan Kementerian (RPPK) (BPPD, BPO, BK) 3. Kajian cuti mandatori (Fasa 1) (BS, BK) 4. Kajian kemudahan mendapatkan rawatan di klinik swasta kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan (BS) 5. Kajian waktu bekerja secara giliran (syif) (BS) 6. Kajian Dasar Perjawatan – Kajian Rasionalisasi Agensi Teknikal (BPO) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan pelaksanaan DKSPA – pengurangan 2% perjawatan (BPO) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditan Institut Latihan Awam (ILA) sedia ada (BPPD, INTAN, BPO, BK)
3.	PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Model Model Sekolah (BPO) 2. kertas pertimbangan Model Jawatan Utama Universiti Awam (BPO) 3. Kertas pertimbangan Model Unit Komunikasi Korporat (BPO) 4. Membangunkan Program Intervensi kepada pegawai berprestasi sederhana (BPPS, BK, BPMS) 5. Membangunkan instrumen psikometrik untuk profil Pengurusan Tertinggi Perkhidmatan Awam (BPPS, BK, BPMS, BMI) 6. Membangunkan instrumen psikometrik untuk profil penjawat awam (Indeks Kesjahteraan Holistik) (BPPS, BPMS) 7. Banci Kesihatan Psikologi Perjawat Awam (Diagnosis Psikologi) (BPPS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taklimat dan Khidmat Rundingan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 – Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja (BPPS) 2. Lawatan turun padang ke rumah pesara-pesara yang uzur bagi tujuan ziarah, menyerahkan surat kelulusan faedah dan kad pesara (BP) 3. Program taklimat Pra Persaraan kepada Bakal Pesara - Kursus Pra Persaraan (BP) 4. Program taklimat pra-persaraan kepada bakal pesara – Kementerian dan Agensi (BP) 5. Program libat urus dan taklimat faedah persaraan (BP) 6. Pembayaran pertama faedah persaraan dalam tempoh 21 hari dari tarikh persaraan (BP) 7. Pembayaran penebusan awal ganjaran cuti rehat (GCR) dalam tempoh 30 hari (BP) 8. Pembayaran pertama Faedah Terbitan bagi Kes Kematian dalam tempoh 14 hari bekerja (BP) 9. Pembayaran pertama berkaitan kematian dalam persaraan bagi Perkhidmatan Awam dalam tempoh 14 (BP) 10. Pembayaran Pemberian Ex-Gratia kes Kematian kepada penjawat awam yang mati dalam perkhidmatan dalam tempoh 14 hari (BP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan HRMS secara optimum (BPMS) 2. Pemantapan pengurusan data (BPMS) 3. Penggunaan HRMS secara optimum dengan pelaksanaan Change Management (BPMS)
4.	PELAKSANAAN HUMAN RESOURCE DIGITAL			

PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

NO.	TEMA	FASA PERANCANGAN	FASA PELAKSANAAN	FASA PENILAIAN ATAU PEMANTAUAN
1.	<p>PEMANTAPAN DASAR PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam (BPPD, BK, INTAN) 2. Hala Tuju Pengurusan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Pasca 2020 (BPPD, BK, BPO, BS, BMI) 3. Model Baharu Pengurusan Prestasi Perkhidmatan Awam, Myperformance (BK, BPMS) 4. Pekeliling pelaksanaan program <i>Return To Work</i> (BK, BPPs) 5. Penambahbaikan Standard Pengurusan Amalan Nilai (BPPs, BPMS, UI) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program taklimat/pengurusan persaraan kepada Pengurus-Pengurus Sumber Manusia di pelbagai Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan (BP) 	
2.	<p>PEMERKASAAN PEMBANGUNAN BAKAT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggubal dan mengkaji semula dasar/peraturan/garis panduan/arahan pentadbiran berkaitan latihan dan penajaan (BMI) 2. Pelan Penggantian Pengurusan Tertinggi (BK) 3. Kolaboratif strategik dengan agensi Kerajaan, industri, universiti dalam dan luar negara (BMI) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Program Diploma Pasca Siswazah Pengurusan Awam (DPA) (INTAN) 2. Melaksanakan aspirasi pemikiran PM/KSN dalam bentuk booklet dan Malaysia Baharu (INTAN) 3. Kursus-kursus Pemantapan Kompetensi Penjawat Awam dalam bidang Kewangan, Integriti/Etika, Kepimpinan, Ekonomi, Perolehan, Dasar Awam, Inovasi dan ICT (INTAN) 4. Malaysia Customer Service of Civil Servants (WeServe), Pembangunan dan Latihan WeServe (BPPD) 5. Penawaran penajaan bagi Latihan Dalam Perkhidmatan - Kursus Jangka Panjang dan Kursus Jangka Pendek (BMI, BK, BPPD) 6. Penawaran penajaan bagi Latihan Sebelum Perkhidmatan (BMI) 7. Mewujudkan Profiling pegawai Pengurusan Tertinggi (BK, BPPs) 8. Program Penilaian Kepimpinan (LEAPs) dan Bahasa Inggeris (BK, INTAN) 9. Program Penempatan Silang (Cross Fertilization) (BK) 10. Persidangan/ Kolokium/Mesyuarat Kerja: - HRMC (BK) 11. Kolokium Kepakaran Subject Matter Expert (SME) (BK) 12. Pembangunan kompetensi pegawai berkaitan fungsian dan generik ICT (BPMS) 	
36				
3.	<p>PEMERKASAAN ONLINE LEARNING</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran melalui pembelajaran digital (EPSA) (INTAN) 2. DGCCR Online Learning (BPPD) 3. Sesi Libat Urus Penguatkuasaan Kaedah P eperiksaan Perkhidmatan Awam dalam bentuk PPA@EPSA (BK) 	
4.	<p>PELAKSANAAN DIGITAL GOVERNMENT COMPETENCY AND CAPABILITY READINESS</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mentransformasi Kluster Inovasi Teknologi Pengurusan (i-MATEC) sebagai Kluster Pembelajaran Digital (DLC) (INTAN, BPO, BK, BPPD) 2. Digital Government Competency and Capability Readiness (DGCCR) (BPPD, BKP) <ol style="list-style-type: none"> (i) DGCCR Digital Accelerators Programme (DA) (ii) DGCCR Learning Modules (iii) DGCCR Certified Trainers (CT) (iv) Program Pengurusan Perubahan DGCCR di Kementerian, SUK dan Agensi (v) Mesyuarat Kerja Transformasi Pembelajaran Digital DGCCR (vi) DGCCR Squad: Communicate, Coordinate, Conquer. (Ormi-Channel Content Development) (vii) Mesyuarat JK Pemandu/ Teknikal/ Kerja DGCCR Sektor Awam (viii) DGCCR Digital Initiatives (ix) DGCCR Digital Initiatives 2020 (x) Pembangunan mekanisme pengukuran dan penilaian DGCCR Learning Initiatives 	
5.	<p>PEMBUDAYAAN INOVASI DAN KREATIVITI</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Konvensyen Horizon Baru KIK Peringkat Kebangsaan (INTAN, BKP) 2. Civil Service IdeaConnect (BPPD) 	



BAJET JABATAN PERKHIDMATAN AWAM TAHUN 2020



BAJET 2020

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

**BAJET
MENGURUS B.07**
1,623,931,100

A



C



TANGGUNGAN T.14
26,500,000,000

B



**BAJET
PEMBANGUNAN P.07**
32,080,000

$(A) + (B) =$
JUMLAH

1,656,011,100



$(A) + (B) + (C) =$
JUMLAH

28,156,011,100



BAJET 2020

BAJET MENGURUS

2019
1,491,250,100

2020
1,623,931,100

8.90%



BAJET PEMBANGUNAN

2019
49,450,000

2020
32,080,000

35.13%



TANGGUNGAN

2019
26,000,000,000

2020
26,500,000,000

1.92%



PERBANDINGAN PERUNTUKAN KESELURUHAN JPA TAHUN 2019 & 2020

2019 | 2020

SEDIA ADA



1,490,250,100

1,623,250,100

DASAR BARU



-

ONE-OFF



999,000

-

JUMLAH

1,491,250,100

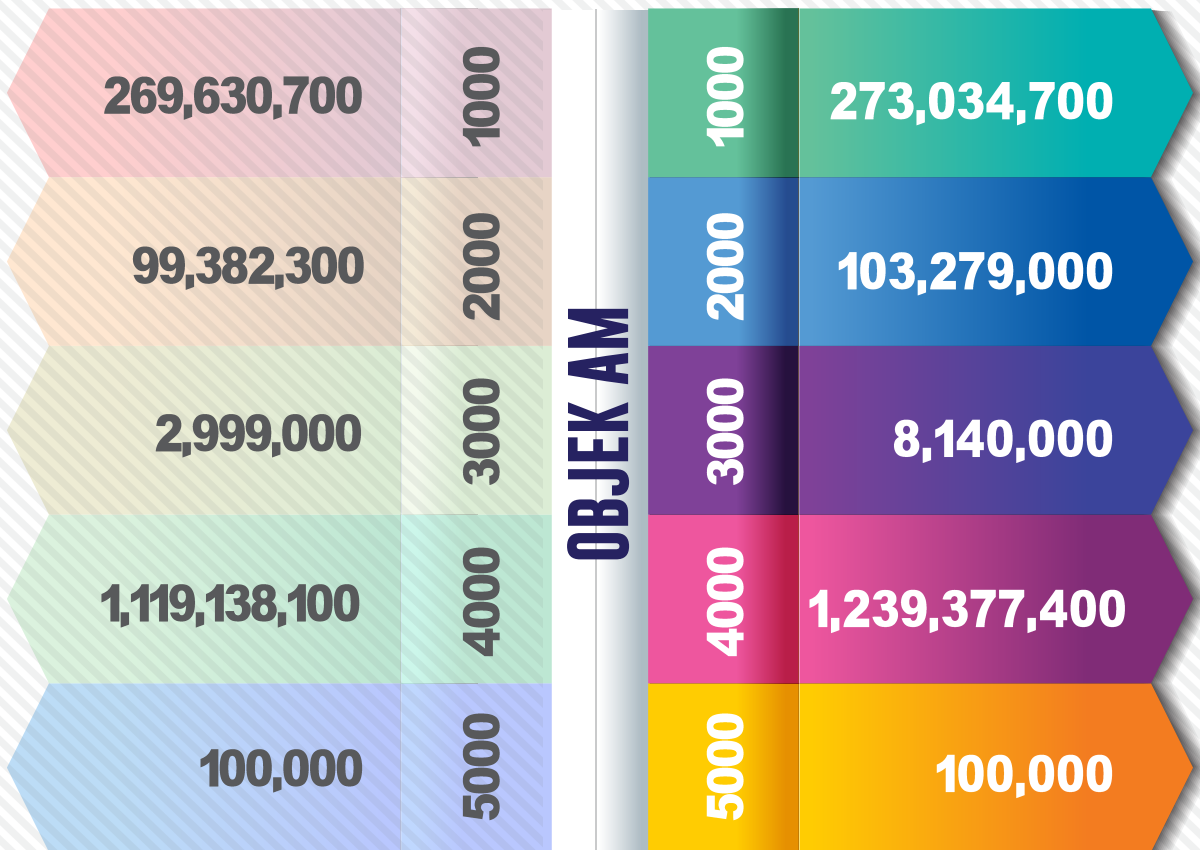
1,623,250,100



PERBANDINGAN PERUNTUKAN KESELURUHAN JPA TAHUN 2019 & 2020

2019

2020

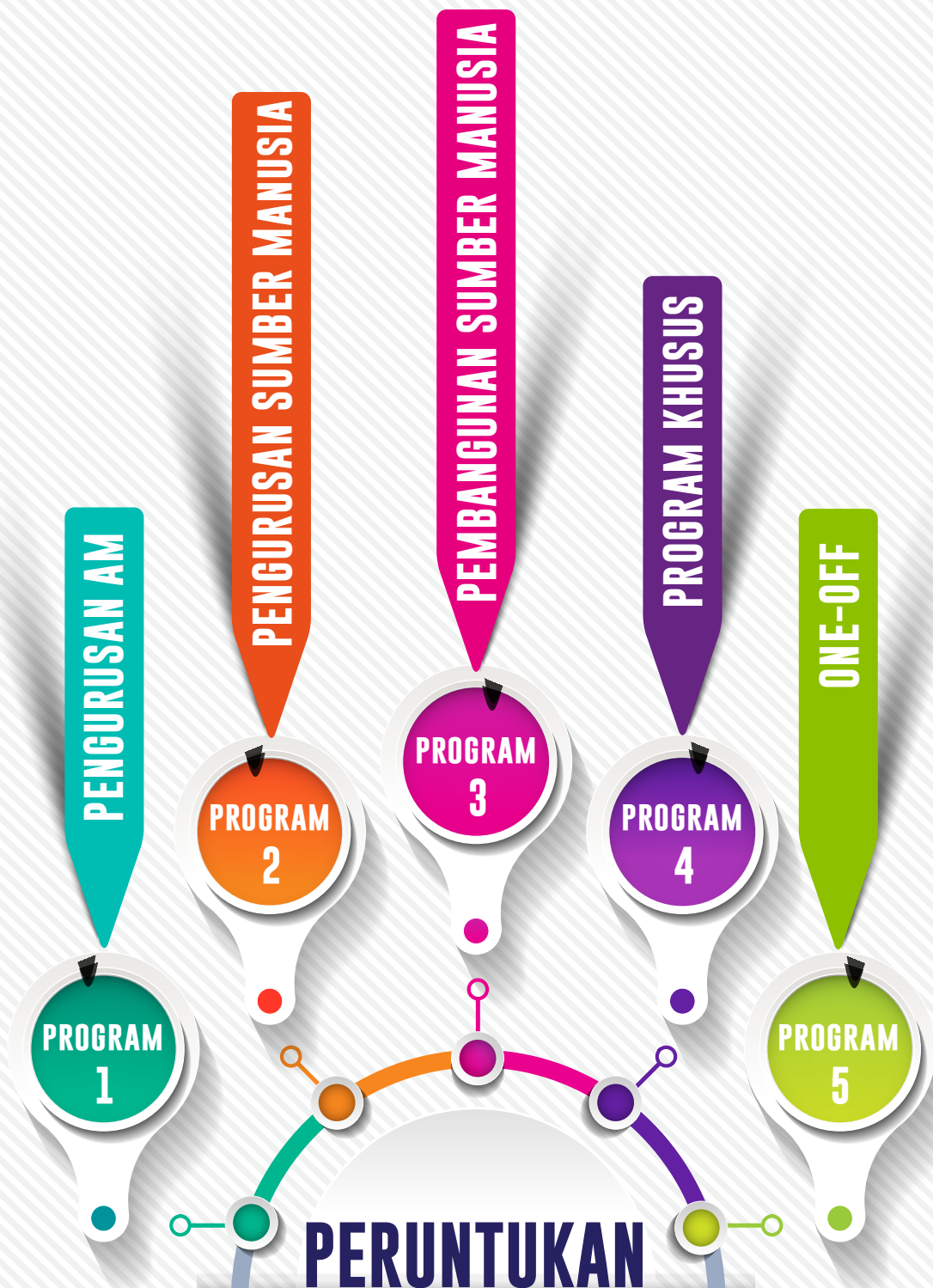


OBJEK AM

JUMLAH

1,491,250,100

1,623,931,100



PERUNTUKAN DASAR SEDIA ADA TAHUN 2020



PERUNTUKAN DASAR SEDIA ADA TAHUN 2020



PROGRAM 1

PENGURUSAN AM

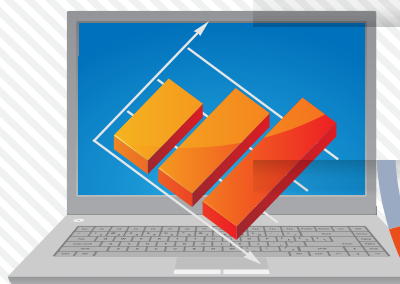
2019

2020

187,715,300	BKP	187,216,500
18,984,500	BPMS	22,437,000
206,699,800	JUMLAH	209,653,500



PERUNTUKAN DASAR SEDIA ADA TAHUN 2020



PROGRAM 2

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

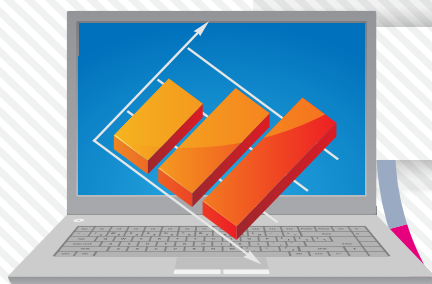
2019

2020

12,854,900	BPO	15,158,900
33,256,300	BK	34,360,000
7,653,900	BS	8,666,000
8,460,200	BP	9,267,100
3,952,900	BPPs	4,231,000
66,178,200	JUMLAH	71,683,000



PERUNTUKAN DASAR SEDIA ADA TAHUN 2020



PROGRAM 3

PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

2019

2020

5,160,900	BPPD	11,735,000
33,684,100	BMI	35,370,000
102,684,200	INTAN	102,514,000
3,543,900	BTSA	-
145,073,100	JUMLAH	149,619,000



PERUNTUKAN DASAR SEDIA ADA TAHUN 2020



PROGRAM 4

PROGRAM KHUSUS

2019

2020

150,000	BERTUGAS LUAR NEGARA	1,125,000
600,000	EMOLUMEN KAKITANGAN KONTRAK	600,000
1,029,550,00	BIASISWA DAN PINJAMAN PELAJARAN	1,143,250,600
42,000,000	BANTUAN MENGURUS JENAZAH	45,000,000
—	PROGRAM PENCARIAN BAKAT	—
—	RSOG	3,000,000
—	MYWIN	—
1,072,300,000	JUMLAH	1,192,975,600



PERUNTUKAN DASAR SEDIA ADA TAHUN 2020



999,000	HARTA MODAL	-
999,000	JUMLAH	-





SENARAI PROJEK PEMBANGUNAN JPA DAN PERUNTUKAN BAGI TAHUN 2020

BUTIRAN PROJEK	PERUNTUKAN
00100 INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)	 17,550,000
00200 KOMPUTER INDUK JPA	 12,000,000
00300 KAJIAN PERKHIDMATAN AWAM (KAJIAN JPA)	 2,530,000
JUMLAH KESELURUHAN	32,080,000



SENARAI PROJEK PEMBANGUNAN JPA DAN PERUNTUKAN BAGI TAHUN 2020



PEMBAIKAN
DAN MENAIKTARAF
FASILITI INTAN
KAMPUS SARAWAK
3,000,000

PROGRAM
PEMBANGUNAN
DAN PENYELIDIKAN
RAZAK SCHOOL OF
GOVERNMENT
-



PEMBAIKAN
DAN MENAIKTARAF
FASILITI INTAN
KAMPUS SABAH
1,500,000

PEMBAIKAN
DAN MENAIKTARAF
FASILITI INTAN
BUKIT KIARA
3,000,000

PEMBAIKAN
DAN MENAIKTARAF
FASILITI INTAN
JALAN ELMU
2,600,000

PEMBAIKAN
DAN MENAIKTARAF
FASILITI INTAN
WILAYAH TIMUR
2,400,000

PEMBAIKAN
DAN MENAIKTARAF
FASILITI INTAN
WILAYAH SELATAN
1,850,000

PEMBAIKAN
DAN MENAIKTARAF
FASILITI INTAN
WILAYAH UTARA
3,200,000



JUMLAH KESELURUHAN

17,550,000



SENARAI PROJEK PEMBANGUNAN JPA DAN PERUNTUKAN BAGI TAHUN 2020



00200

KOMPUTER INDUK JPA

PEMANTAPAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI MAKLUMAT &
KOMUNIKASI (TMK) JPA
DAN PENGUKUHAN INOVASI SISTEM HRMIS

JUMLAH KESELURUHAN

12,000,000



SENARAI PROJEK PEMBANGUNAN JPA DAN PERUNTUKAN BAGI TAHUN 2020

KAJIAN PEMBANGUNAN
PELAKSANAAN RANGKA KERJA
DIGITAL GOVERNMENT

1,500,000



1

PENGUKURAN PRODUKTIVITI
SEKTORAL DALAM
PERKHIDMATAN AWAM

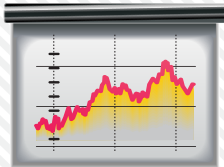
530,000



2

00300

KAJIAN PERKHIDMATAN AWAM (KAJIAN JPA)



3



500,000

RASIONALISASI - PROGRAM
PEMETAAN KEMENTERIAN

JUMLAH KESELURUHAN

2,530,000





TANGGUNGAN-T.14

PROGRAM / AKTIVITI



LAMPIRAN

ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM TAHUN 2020

SENARAI LAMPIRAN

<u>BIL.</u>	<u>LAMPIRAN</u>	<u>PERKARA</u>
1)	LAMPIRAN A	KERANGKA KEBERHASILAN (OBB)
2)	LAMPIRAN B	KELULUSAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA
3)	LAMPIRAN C	BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI
4)	LAMPIRAN D	TAKWIM MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
5)	LAMPIRAN E	TAKWIM MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN, JABATAN PERDANA MENTERI
6)	LAMPIRAN F	INDEKS DAN DIREKTORI PERHUBUNGAN

LAMPIRAN A

The background features a light blue and white color palette. On the left, there are several overlapping geometric shapes, including triangles and lines, some with small circles at their vertices, creating a network-like pattern. On the right, there is a stylized illustration of a multi-story building with a prominent curved section. The building is rendered in shades of light blue and white, with some windows visible. The overall design is clean and modern, with a focus on geometric and architectural elements.



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Outcome Kementerian

Pengurusan dan pembangunan modal insan perkhidmatan awam yang cemerlang.

Pengurus Program	Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)	Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
Program	P1 Pengurusan Am	P3 Pembangunan Sumber Manusia
Outcome	Organisasi yang berprestasi tinggi.	Sumber manusia yang kompeten dan responsif.
Aktiviti	<ol style="list-style-type: none">Bahagian Khidmat PengurusanBahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat dan Strategik	<ol style="list-style-type: none">Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan DasarBahagian Pembangunan Modal InsanINTAN
Urus Setia Pelaporan	Bahagian Khidmat Pengurusan	Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar

P1

Pengurusan Am

Organisasi yang berprestasi tinggi.

- Bahagian Khidmat Pengurusan
- Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat dan Strategik

P2

Pengurusan Sumber Manusia

Pengurusan sumber manusia yang berkesan.

- Bahagian Pembangunan Organisasi
- Bahagian Perkhidmatan
- Bahagian Saraan
- Bahagian Pasca Perkhidmatan
- Bahagian Pengurusan Psikologi

P3

Pembangunan Sumber Manusia

Sumber manusia yang kompeten dan responsif.

- Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar
- Bahagian Pembangunan Modal Insan
- INTAN

Urus Setia Pelaporan

Bahagian Khidmat Pengurusan

Bahagian Perkhidmatan

Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar

LAMPIRAN B

The background features a light blue and white color palette. On the left, there are several overlapping geometric shapes, including triangles and lines, some with small circles at their vertices, creating a network-like pattern. On the right, there is a stylized illustration of a multi-story building with a prominent curved section. The building is rendered in shades of light blue and white, with some windows visible. The overall design is clean and modern, with a focus on geometric and architectural elements.

BAHAGIAN A : SEMAKAN OLEH PEGAWAI TADBIR BAHAGIAN (PTB) / PEGAWAI TADBIR KLUSTER (PTK) / PEGAWAI TADBIR UNIT (PTU)

BAHAGIAN :

SENARAI SEMAK DAN PENGESAHAN PTB

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ARAHAN KERJA LEBIH MASA | <input type="checkbox"/> PERUNTUKAN ADALAH MENCUKUPI |
| <input type="checkbox"/> JADUAL / MAKLUMAT PROGRAM | <input type="checkbox"/> MAKLUMAT JUSTIFIKASI TUNTUTAN MELEBIHI 5 JAM/3 JAM DISERTAKAN (LAMPIRAN 1A) |

ULASAN PTB (JIKA ADA)

.....

.....

.....

.....

.....
(PTB/PTK/PTU)

TARIKH :

BAHAGIAN B : ULASAN PENGARAH BAHAGIAN

JUSTIFIKASI KEPERLUAN PROGRAM YANG TELAH DIANJURKAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(PENGARAH BAHAGIAN)

TARIKH :

PB

BAHAGIAN C : PERAKUAN SEMAKAN SEKTOR GAJI DAN BAYARAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN / UNIT KEWANGAN INTAN

DOKUMEN TELAH DISEMAK DAN DIDAPATI TERATUR

ULASAN (JIKA ADA)

.....
.....

.....

TARIKH :

(PAK(U)W2 / PP(U)W2)

BAHAGIAN D : ULASAN PENGARAH BAHAGIAN /TIMB. PENGARAH BAHAGIAN, CAWANGAN PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

DISOKONG / TIDAK DISOKONG

.....
.....
.....
.....

.....

TARIKH :

(PBU / TPB(U)K)

BAHAGIAN E : KELULUSAN TIMB. KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI)

LULUS /TIDAK LULUS

.....
.....
.....

.....

TARIKH :

(TKPPA(O))

LAMPIRAN C



LAMPIRAN C

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

BAGI BULAN

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Gred :	
No. Akaun Bank :	
Nama / Alamat Bank :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah Pegawai	
Alamat Rumah Pemandu/ Juruiring/ Rapat/ Pegawai Peribadi*	
Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)*	

*Diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan Perjalanan di bawah PP WP1.6.

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		
Jumlah				

Catatan:

*Butiran tuntutan: Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan seperti perincian berikut:

1. Tempat bertolak dari mana;
2. Destinasi yang dituju;
3. Tujuan perjalanan;
4. Caj/bayaran parkir sekiranya ada;
5. Caj/bayaran tol sekiranya ada;
6. Elaun makan/harian sekiranya ada;
7. Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan
8. Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Kiraan Kilometer		Jarak		Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)	
500 km pertama				RM sen/km			
501 km dan seterusnya				RM sen/km			
Jumlah							
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/Kereta Sewa [Resit						RM	
Bas [Resit						RM	
Kereta Api [Resit						RM	
Feri [Resit						RM	
Lain-Lain [Resit.....]						RM	
Jumlah						RM	
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)			
• Sarapan Pagi		RM		• Sarapan Pagi		RM	
• Makan Tengah Hari		RM		• Makan Tengah Hari		RM	
• Makan Malam		RM		• Makan Malam		RM	
Jumlah		RM		Jumlah		RM	

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /LABUAN)		
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM		..... x BSH sebanyak RM ...../hari. (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari.	RM		..... x Elaun Lojing sebanyak RM ...../hari	RM	
Alamat Lojing:			Alamat Lojing:		
Jumlah			Jumlah		
RM			RM		

BELANJA PELBAGAI	
Telefon, Telegram , Faks [Resit]	RM
Pos [Resit]	RM
Dobi [Resit]	RM
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&Go</i> /RFID/Lain-lain.....]	RM
Jumlah	RM
JUMLAH TUNTUTAN	RM

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh:</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
	..... (Nama)
	..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

CATATAN:

- Permohonan tuntutan perjalanan adalah disarankan untuk dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

LAMPIRAN D



**TAKWIM MESYUARAT JAWATAN KUASA SEBUT HARGA
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM BAGI TAHUN 2020**

BIL.	TARIKH AKHIR PERAKUAN JPT	MESYUARAT JKSH
1.	10 JANUARI 2020	16 JANUARI 2020
2.	17 JANUARI 2020	23 JANUARI 2020
3.	24 JANUARI 2020	30 JANUARI 2020
4.	07 FEBRUARI 2020	13 FEBRUARI 2020
5.	14 FEBRUARI 2020	20 FEBRUARI 2020
6.	21 FEBRUARI 2020	27 FEBRUARI 2020
7.	06 MAC 2020	12 MAC 2020
8.	13 MAC 2020	19 MAC 2020
9.	20 MAC 2020	26 MAC 2020
10.	03 APRIL 2020	09 APRIL 2020
11.	10 APRIL 2020	16 APRIL 2020
12.	17 APRIL 2020	23 APRIL 2020
13.	24 APRIL 2020	30 APRIL 2020
14.	01 MEI 2020	07 MEI 2020
15.	08 MEI 2020	14 MEI 2020
16.	15 MEI 2020	21 MEI.2020
17.	22 MEI 2020	28 MEI 2020
18.	05 JUN 2020	11 JUN 2020
19.	12 JUN 2020	18 JUN 2020
20.	19 JUN 2020	25 JUN 2020
21.	03 JULAI 2020	09 JULAI 2020
22.	10 JULAI 2020	16 JULAI 2020
23.	17 JULAI 2020	23 JULAI 2020
24.	24 JULAI 2020	30 JULAI 2020
25.	07 OGOS 2020	13 OGOS 2020
26.	14 OGOS 2020	20 OGOS 2020
27.	21 OGOS 2020	27 OGOS 2020
28.	04 SEPTEMBER 2020	10 SEPTEMBER 2020
29.	11 SEPTEMBER 2020	17 SEPTEMBER 2020
30.	18 SEPTEMBER 2020	24 SEPTEMBER 2020
31.	02 OKTOBER 2020	08 OKTOBER 2020
32.	09 OKTOBER 2020	15 OKTOBER 2020
33.	16 OKTOBER 2020	22 OKTOBER 2020
34.	23 OKTOBER 2020	29 OKTOBER 2020
35.	06 NOVEMBER 2020	12 NOVEMBER 2020
36.	13 NOVEMBER 2020	19 NOVEMBER 2020
37.	20 NOVEMBER 2020	26 NOVEMBER 2020
38.	04 DISEMBER 2020	10 DISEMBER 2020
39.	11 DISEMBER 2020	17 DISEMBER 2020

*JPT- Jawatan Kuasa Penilaian Teknikal

LAMPIRAN E

The background features a light blue and white color palette. On the left, there are faint, light blue geometric shapes, including triangles and lines, some with small circles at their vertices, resembling a network or molecular structure. On the right, there is a stylized illustration of a multi-story building with a prominent curved section. The building is rendered in shades of light blue and white, with some windows visible. The overall design is clean and modern, with a focus on geometric and architectural elements.

**TAKWIM MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN
JABATAN PERDANA MENTERI
BAGI TAHUN 2020**

BIL	TEMPOH MASA / TARIKH AKHIR PENERIMAAN DOKUMEN (*HARI BEKERJA)	TARIKH MESYUARAT	HARI	MASA
JANUARI				
1	24/12/2019 – 31/12/2019	9 JANUARI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
2	02/1/2020 – 09/1/2020	16 JANUARI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
3	10/1/2020 – 16/1/2020	23 JANUARI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
FEBRUARI				
4	23/1/2020 – 30/1/2020	6 FEBRUARI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
5	31/1/2020 – 06/2/2020	13 FEBRUARI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
6	7/2/2020 – 14/2/2020	20 FEBRUARI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
MAC				
7	20/2/2020 – 27/2/2020	5 MAC 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
8	28/2/2020 – 05/3/2020	12 MAC 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
9	12/3/2020 – 19/3/2020	26 MAC 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
APRIL				
10	26/3/2020 – 2/4/2020	9 APRIL 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
11	3/4/2020 – 09/4/2020	16 APRIL 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
12	10/4/2020 – 16/4/2020	23 APRIL 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
MEI				
13	23/4/2020 – 29/4/2020	6 MEI 2020	RABU	9.00 PAGI
14	30/4/2020 – 08/5/2020	14 MEI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
15	11/5/2020 – 14/5/2020	21 MEI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
JUN				
16	22/5/2020 – 04/6/2020	11 JUN 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
17	05/6/2020 – 12/6/2020	18 JUN 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
18	15/6/2020 – 19/6/2020	25 JUN 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
JULAI				
19	25/6/2020 – 02/7/2020	9 JULAI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
20	3/7/2020 – 09/7/2020	16 JULAI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
21	10/7/2020 – 16/7/2020	23 JULAI 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
OGOS				
22	23/7/2020 – 29/7/2020	6 OGOS 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
23	30/7/2020 – 06/8/2020	13 OGOS 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
24	13/8/2018 – 21/8/2020	27 OGOS 2020	KHAMIS	9.00 PAGI

BIL	TEMPOH MASA / TARIKH AKHIR PENERIMAAN DOKUMEN (*HARI BEKERJA)	TARIKH MESYUARAT	HARI	MASA
SEPTEMBER				
25	27/8/2020 – 03/9/2020	10 SEPTEMBER 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
26	04/9/2020 – 10/9/2020	17 SEPTEMBER 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
27	11/9/2020 – 17/9/2020	24 SEPTEMBER 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
OKTOBER				
28	24/9/2020 – 01/10/2020	8 OKTOBER 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
29	02/10/2020 – 09/10/2020	15 OKTOBER 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
30	12/10/2020 – 16/10/2020	22 OKTOBER 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
NOVEMBER				
31	22/10/2020 – 30/10/2020	5 NOVEMBER 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
32	02/11/2020 – 05/11/2020	12 NOVEMBER 2020	KHAMIS	9.00 PAGI
33	09/11/2020 – 12/11/2020	19 NOVEMBER 2020	KHAMIS	9.00 PAGI

● NOTA : PINDAAN TARIKH TERTAKLUK KEPADA PERUBAHAN SEMASA KE SEMASA

LAMPIRAN F



INDEKS DAN DIREKTORI PERHUBUNGAN

ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN TAHUN 2020

		SUB TOPIK	SEKTOR / PTJ / PEGAWAI PERHUBUNGAN
(A)	BAJET BERASASKAN <i>OUTCOME</i>		
	(1)	Pelaksanaan <i>Outcome Based Budgeting</i> (OBB) Di JPA	(1) Sektor Belanjawan k.bkp@jpa.gov.my (2) INTAN kew@intanbk.intan.my
(B)	PENGURUSAN BAJET		
	(1)	Anggaran Perbelanjaan Mengurus JPA	(1) Sektor Belanjawan k.bkp@jpa.gov.my (2) INTAN kew@intanbk.intan.my
	(2)	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan JPA	
	(3)	Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan	
	(4)	Pematuhan Panduan Pengurusan Lanjutan Masa (EOT)	
	(5)	Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan	
(C)	LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN		
	(1)	Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel	(1) Sektor Belanjawan k.bkp@jpa.gov.my (2) Sektor Perolehan dan Aset b.bkp@jpa.gov.my

		SUB TOPIK	SEKTOR / PTJ / PEGAWAI PERHUBUNGAN
	(2)	Kadar Penyediaan Makan dan Minum Mesyuarat serta Kursus	(3) Sektor Perolehan dan Aset b.bkp@jpa.gov.my
	(3)	Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi di Luar Kawasan	(4) INTAN kew@intanbk.intan.my
	(4)	Keurusetiaan Mesyuarat	
	(5)	Perjawatan	(1) Sektor Perancangan dan Pembangunan Organisasi o.bkp@jpa.gov.my
	(6)	Pengambilan Pelajar Latihan Industri/ Praktikal	(2) INTAN kew@intanbk.intan.my upsmp@intanbk.intan.my
	(7)	Pekerja Sambilan Harian (PSH)	
	(8)	Penggunaan Kertas Cetak Dan Aktiviti Pencetakan	(1) Sektor Pentadbiran Am t.bkp@jpa.gov.my (2) INTAN kew@intanbk.intan.my
	(9)	Penggunaan Utiliti	(1) Sektor Logistik dan Fasiliti f.bkp@jpa.gov.my (2) INTAN wrizan@intanbk.intan.my qayyum@intanbk.intan.my norini@intanbk.intan.my
	(10)	Penggunaan Aset dan Peralatan/ Bekalan Pejabat	(1) Sektor Perolehan dan Aset b.bkp@jpa.gov.my (2) INTAN kew@intanbk.intan.my

		SUB TOPIK	SEKTOR / PTJ / PEGAWAI PERHUBUNGAN
	(11)	Penggunaan Kenderaan Jabatan	(1) Sektor Logistik dan Fasiliti f.bkp@jpa.gov.my (2) INTAN qayyum@intanbk.intan.my hafizi@intanbk.intan.my
	(12)	Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa	(1) Sektor Gaji Dan Bayaran w.bkp@jpa.gov.my (2) INTAN kew@intanbk.intan.my
	(13)	Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran	
	(14)	Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi	
	(15)	Tuntutan Tambang Teksi/ e-Hailing	
	(16)	Tuntutan Elaun Makan Kerana Menjalankan Tugas Rasmi/ Kursus Di Luar Negeri	
	(17)	Tuntutan Bayaran Penginapan Dalam Stesen	
	(18)	Tuntutan Belanja Pelbagai	
	(19)	Tuntutan Bayaran Balik Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Dan/Atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi	
	(20)	Pembayaran Di Bawah AP58(a)	
(D)	PENGURUSAN PEROLEHAN		
	(1)	Pesanan Tempatan (LO)	(1) Sektor Perolehan dan Aset b.bkp@jpa.gov.my (2) INTAN kew@intanbk.intan.my
	(2)	Permohonan Sebut Harga/ Tender	
	(3)	Pentadbiran Kontrak	

