

# AKPPA 2021



ARAHAN  
KETUA PENGARAH  
PERKHIDMATAN AWAM  
TAHUN **2021**  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

## **PERUTUSAN** **KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**



*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.*

*Bismillahirrahmanirrahim*, atas segalanya, kepada Tuhan kita memohon pertolongan dan petunjuk. Selawat dan salam serta seluruh puji-pujian buat junjungan besar Nabi Muhammad ﷺ. Begitu juga buat seluruh warga Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) yang dikasihi.

*Alhamdulillah*, syukur ke hadrat Allah *Subhanahu Wataa'la* kerana kita semua telah berjaya melepasi tahun 2020 yang sangat mencabar. Mengambil iktibar daripada cabaran, dugaan dan pencapaian sepanjang tahun 2020, saya ingin mengajak warga JPA untuk melangkah ke tahun baharu 2021 dengan satu semangat dan keazaman yang baharu. Setiap dari kita hendaklah menunjukkan contoh yang baik dan meningkatkan nilai-nilai murni dalam perkhidmatan awam amnya dan di JPA, khususnya.

Mengambil kira persekitaran semasa, pertumbuhan ekonomi tahun 2021 dijangka kembali pulih dan berkembang pada kadar antara 6.5 hingga 7.5 peratus. Yang Berhormat Menteri Kewangan pada 6 November 2020 telah membentangkan Belanjawan 2021 berjumlah RM322.5 bilion merangkumi RM236.5 bilion bagi menampung belanja mengurus, RM17 bilion bagi Tabung Covid-19 dan RM69 bilion bagi belanja pembangunan. Daripada jumlah itu, JPA telah diperuntukkan sejumlah RM28.445 bilion meliputi RM1.43 bilion untuk belanja mengurus, RM10.95 juta untuk belanja pembangunan dan RM27.0 bilion untuk tanggungan.

Bagi memastikan peruntukan yang diterima oleh JPA digunakan secara optimum, Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (AKKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Garis Panduan Pengurusan Kewangan ini telah disediakan yang mengandungi ketetapan tatacara kewangan di JPA sebagai elemen kawalan dalaman yang sejajar dengan skop operasi JPA. Saya mengharapkan AKPPA ini dapat membimbing dan menjadi rujukan serta panduan asas kepada setiap pegawai/ kakitangan di Bahagian/ INTAN dalam mengendalikan pengurusan kewangan dengan lebih cekap dan teratur serta memastikan kehendak peraturan dan undang-undang sentiasa dipatuhi.

Akhir kalam, marilah kita memohon doa agar diberi hidayah memudahkan usaha dan urusan harian dan dijauhi daripada penyakit Covid-19. *Wabillahi Taufiq Wal Hidayah Wassalamua'laikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

**TAN SRI MOHD KHAIRUL ADIB BIN ABD RAHMAN**

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Jabatan Perkhidmatan Awam

Tarikh : 29 Januari 2021

## **KATA-KATA ALUAN**

### **TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI)**



*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.*

*Bismillahirrahmanirrahim*, atas segalanya, kepada Tuhan kita memohon pertolongan dan petunjuk. Selawat dan salam serta seluruh puji-pujian buat junjungan besar Nabi Muhammad ﷺ. Begitu juga buat seluruh warga Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) yang dikasihi.

Saya merafakkan syukur ke hadrat Allah *Subhanahu Wataa'la* kerana dengan limpah kurnia dan izinNya, Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (AKKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Garis Panduan Pengurusan Kewangan telah dapat disediakan.

Penyediaan AKPPA ini bertujuan menjelaskan kepada semua pegawai/ kakitangan JPA berhubung 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/ INTAN dalam mengendalikan pengurusan kewangan dengan lebih cekap dan teratur serta memastikan kehendak peraturan dan undang-undang sentiasa dipatuhi.

Semoga amalan pengurusan kewangan di JPA dalam tahun 2021 dapat ditambah baik ke tahap yang lebih cemerlang dan seterusnya menyokong bidang keberhasilan JPA yang telah ditetapkan.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rose Lena Binti Lazemi'.

**DATUK DR. ROSE LENA BINTI LAZEMI**

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi)  
Jabatan Perkhidmatan Awam

Tarikh : 26 Januari 2021

# KANDUNGAN

# ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM BILANGAN 1 TAHUN 2021

## KANDUNGAN

<u>BIL.</u>	<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
<b>(1)</b>	<b><u>GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN</u></b>	
	Tujuan	1
	Latar Belakang	1
	<b>PELAKSANAAN PERATURAN</b>	
<b>(A)</b>	<b>BAJET BERASASKAN <i>OUTCOME</i></b>	
(1)	Pelaksanaan <i>Outcome Based Budgeting</i> (OBB) Di JPA	2
<b>(B)</b>	<b>PENGURUSAN BAJET</b>	
(1)	Anggaran Perbelanjaan Mengurus JPA	4
(2)	Anggaran Perbelanjaan Pembangunan JPA	5
(3)	Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan	5
(4)	Pematuhan Panduan Pengurusan Lanjutan Masa (EOT)	7
(5)	Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahunan	7
<b>(C)</b>	<b>LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN</b>	
(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	10
(4)	Keurusetiaan Mesyuarat	12
(5)	Pelantikan Pegawai Kontrak	13
(6)	Pengambilan Pelajar Latihan Amali/ Praktikal	13

(7)	Pekerja Sambilan Harian (PSH)	13
(8)	Penggunaan Kertas Cetak dan Aktiviti Percetakan	14
(9)	Penggunaan Utiliti	14
(10)	Penggunaan Aset dan Peralatan/ Bekalan Pejabat	15
(11)	Penggunaan Kenderaan Jabatan	16
(12)	Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)	17
(13)	Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran	19
(14)	Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi	20
(15)	Tuntutan Tambang Teksi/ e-Hailing Dengan Resit / Tanpa Resit	21
(16)	Tuntutan Elaun Makan Kerana Menjalankan Tugas Rasmi/ Kursus Di Luar Negeri	22
(17)	Tuntutan Bayaran Lojing	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
(21)	Panjar Wang Runcit	26
(22)	Pengecualian Fi Ujian Pengesanan COVID-19 Dan Tuntutan Bayaran Fi Kuarantin Bagi Pegawai Jabatan Perkhidmatan Awam	28

**(D) PENGURUSAN PEROLEHAN**

(1)	Pesanan Tempatan (LO)	29
(2)	Permohonan Sebut Harga/ Tender	30
(3)	Pentadbiran Kontrak	31

**PENGECCUALIAN** 31

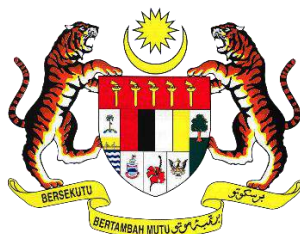
**TARIKH KUAT KUASA** 31

**PEMAKAIAN** 32

**(2) BAJET JABATAN PERKHIDMATAN AWAM 2021**

**(3) LAMPIRAN**

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN**



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

---

**ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

---

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN**

**TUJUAN**

1. Memaklumkan kepada semua warga Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengenai **Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2021: Garis Panduan Pengurusan Kewangan.**

**LATAR BELAKANG**

2. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan kepada semua warga JPA mengenai penambahbaikan terhadap pengurusan kewangan dalaman sedia ada Jabatan mengikut peraturan yang telah ditetapkan berasaskan prinsip perbelanjaan secara berhemat bagi menjimatkan perbelanjaan awam yang menjadi teras kepada pengurusan kewangan Kerajaan masa ini.

3. Justeru, bagi memantapkan lagi pengurusan kewangan dan kawalan perbelanjaan sedia ada Jabatan supaya berada pada tahap yang optimum, Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sedia ada telah dikemas kini seperti berikut:



## PELAKSANAAN PERATURAN

### (A) BAJET BERASASKAN *OUTCOME*

#### (1) Pelaksanaan *Outcome Based Budgeting* 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 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 Pengurus Program dan bertanggungjawab 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 memantau pelaksanaan serta pencapaian keberhasilan Aktiviti. Di peringkat JPA, Ketua Aktiviti adalah terdiri daripada 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 terhadap Program atau Aktiviti masing-masing melalui Perjanjian Prestasi;
- (d) Justeru, setiap Pengurus Program dan Ketua 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 membolehkan pengukuran pencapaian prestasi dan pengubahsuaian dilaksanakan sewajarnya, sekiranya perlu. Templat Strategik OBB JPA yang telah dibangunkan adalah seperti berikut:
- (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) Laporan prestasi berdasarkan kerangka keberhasilan di setiap peringkat APMF dan PPMF hendaklah dikemukakan secara suku tahunan kepada Sektor Belanjawan, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) dengan mengunci masuk data ke dalam Sistem *MyResults* dan mengemukakan laporan *hardcopy* yang telah ditandatangani oleh Ketua APMF dan Pengurus PPMF. Laporan ini hendaklah dikemukakan pada tarikh seperti berikut:

LAPORAN	TARIKH AKHIR
Suku Pertama	12 April 2021
Suku Kedua	9 Julai 2021
Suku Ketiga	11 Oktober 2021
Suku Keempat dan keseluruhan Tahun 2021	10 Januari 2022

## (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 melibatkan peruntukan tambahan;** dan
- (c) Peruntukan mana-mana Aktiviti/ Bahagian yang **tidak mencapai prestasi perbelanjaan pada varian melebihi 10%** berbanding unjuran **akan ditarik dan dipindahkan** ke Aktiviti/ Bahagian lain yang memberi impak kepada keberhasilan JPA berdasarkan semakan setiap suku tahun.

## (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 Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM);
- (b) Jumlah yang dikeluarkan bagi setiap Maksud atau Butiran pada setiap masa **tidak boleh melebihi** jumlah anggaran kos projek kecuali setelah mendapat kelulusan UPE, JPM terlebih dahulu; dan
- (c) Pemilik projek hendaklah memastikan semua projek diiklankan selewat-lewatnya mengikut tarikh akhir seperti berikut:
  - (i) 30 April 2021 bagi pelaksanaan projek yang bermula pada tahun 2021; dan
  - (ii) 30 September 2021 bagi pelaksanaan projek yang bermula pada tahun 2022.

Bagi projek yang masih belum diiklankan mengikut tarikh akhir di atas tanpa kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) selaku Pegawai Pengawal, peruntukan projek tersebut akan ditarik 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 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) **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;
- (e) Bahagian adalah diingatkan untuk sentiasa **mematuhi tatacara perolehan perkhidmatan perunding yang berkuat kuasa**;
- (f) **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;
- (g) 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

- (h) 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.**

## **(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, kaedah pelaksanaannya adalah seperti berikut:

- (i) mengoptimumkan penggunaan kampus-kampus INTAN dan institusi latihan awam (ILA) bukan komersil;
- (ii) semua Bahagian/ INTAN dibenarkan untuk menganjurkan program di hotel/ ILA komersil tertakluk tiada kekosongan di kampus INTAN/ ILA bukan komersil sekitar hotel/ ILA komersil yang dipilih;
- (iii) pelaksanaan program di kampus INTAN, ILA komersil/ bukan komersil atau hotel hendaklah diluluskan oleh Pengarah Bahagian/ Pengarah Kampus INTAN masing-masing;
- (iv) perbelanjaan bagi program tersebut hendaklah dibuat secara berhemat dan proses perolehan perkhidmatan bagi penganjuran program tersebut hendaklah dipastikan teratur dan mematuhi peraturan perolehan/ kewangan semasa yang berkuat kuasa;
- (v) Bahagian/ INTAN hendaklah mengemukakan laporan pelaksanaan program di hotel/ ILA komersil untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) pada setiap suku tahun;
- (vi) bayaran bagi perkhidmatan makan minum, dobi, tuntutan Elaun Lebih Masa dan utiliti oleh ILA bukan komersil dibayar melalui kaedah Pesanan Tempatan (LO) atau Pindahan Dana Elektronik (EFT);

- (vii) “ILA komersil” bermaksud ILA yang mengenakan caj sewaan penginapan dan kemudahan;
- (viii) “ILA bukan komersil” bermaksud ILA yang tidak mengenakan caj sewaan penginapan dan kemudahan;
- (ix) 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
<b>JUMLAH</b>		<b>100.00</b>

- (x) setiap Bahagian yang menganjurkan acara/ majlis keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah menguruskan urusan perolehan pembekalan makanan dan urusan logistik termasuk Jawatankuasa Penilaian Penganjuran Majlis (JPPM) atau Latihan (JPPL) untuk pertimbangan Sektor Perolehan, BKP; dan
- (xi) 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 atau produk makanan tempatan.



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

- (a) Penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat **hanya disediakan bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN), KPPA** atau mesyuarat yang **melibatkan jemputan pegawai dari luar JPA/ INTAN**;
- (b) Kadar maksimum penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat/ kursus hendaklah tidak melebihi RM35.00 seperti berikut:

WAKTU	KADAR (RM35.00)	
	BUKAN PAKEJ	PAKEJ
Pagi	20%	20%
Tengah Hari	40%	60%
Petang	20%	80%
Malam	40%	100%

- (c) Bagi maksud subPerenggan (b) di atas, penetapan kadar makan minum tersebut adalah bagi kursus yang melibatkan sekurang-kurangnya seorang pegawai/ peserta yang bertugas melebihi jarak 25 km dari lokasi kursus; dan
- (d) Penyediaan makan minum pada kadar RM15.00 seorang terpakai sekiranya semua pegawai/ peserta kursus bertugas dalam lingkungan tidak melebihi 25 km dari lokasi kursus.

**(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 A dan ke atas	Satu
53 hingga Utama/ Khas B	Perniagaan
52 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) dan PP/WP2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (Kuat kuasa pada 1 April 2020)

- (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) Pelantikan Pegawai Kontrak**

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 mengehendkan 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**

- (a) Pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH) telah ditangguhkan mulai 1 Januari 2021 selaras dengan keputusan Kerajaan untuk melaksanakan inisiatif *Short-Term Employment Program* (MySTEP) selama satu (1) tahun mulai 1 Januari 2021 hingga 31 Disember 2021 sebagai langkah jangka pendek untuk membantu meningkatkan peluang pekerjaan kepada rakyat; dan
- (b) Bahagian/ INTAN hendaklah memastikan peruntukan di bawah OS29000 tahun 2021 masing-masing mencukupi untuk menampung keperluan sepanjang tahun termasuk pelantikan Personel MySTEP, sekiranya diperlukan. Tiada peruntukan tambahan akan disalurkan ke Bahagian/ INTAN bagi menampung implikasi kewangan yang terlibat bagi pelantikan Personel MySTEP.

## **(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 guna sama, 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 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan);

- (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 daripada 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, Sektor Perolehan dan Aset, BKP mengikut jadual yang ditetapkan seperti berikut:

KEKERAPAN	TARIKH AKHIR PERMOHONAN
Pertama	26 Februari 2021 (Jumaat)
Kedua	30 Julai 2021 (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;

- (b) 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;
- (c) 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
- (d) 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) Pengecualian daripada subPerenggan (C)(12)(b) hendaklah diluluskan secara bulanan oleh pegawai yang diberi kuasa seperti berikut:
- (i) TKPPA(O); atau
  - (ii) Pengarah Bahagian/ Pendaftar/ Pengarah Kampus Wilayah/ Ketua Penolong Pengarah bagi Bahagian Pasca Perkhidmatan Cawangan Sabah dan Sarawak.
- (d) Semua Bahagian hendaklah mengemukakan laporan kelulusan tuntutan ELM melebihi had untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA setiap suku tahun;
- (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, Sektor Logistik dan Fasiliti, 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 Pembangunan dan Unit Kewangan INTAN;
  - (viii) kakitangan yang terlibat sebagai urus setia kursus jangka panjang (melebihi tiga (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;
- (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 akan terus dibuat tanpa dimaklumkan kepada pegawai; dan
- (j) Bahagian/ INTAN hendaklah memastikan peruntukan di bawah Objek Sebagai 14000 (OS14000) tahun 2021 mencukupi untuk menampung keperluan ELM sepanjang tahun. Peruntukan tambahan tidak akan disalurkan ke OS14000 walaupun Bahagian/ INTAN mengenal pasti penjimatan dalaman di peringkat Bahagian masing-masing.

### **(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 ingin membuat tuntutan perjalanan sekali sebulan hendaklah mengemukakan tuntutan selewat-lewatnya pada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya. Bagi pegawai yang ingin membuat tuntutan perjalanan dua (2) kali sebulan, pegawai hendaklah mematuhi tarikh-tarikh berikut:

PERKARA	TEMPOH	TARIKH PENGHANTARAN KE BKP
Tuntutan Pertama	1 – 15 hari bulan	Dikemukakan selewat-lewatnya pada atau <b>sebelum 25 hari bulan bulan berkenaan</b>
Tuntutan Kedua	16 - 30/31 hari bulan	Dikemukakan selewat-lewatnya pada atau <b>sebelum 10 hari bulan dalam bulan berikutnya</b>

- (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;
- (d) Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan bersama-sama **dokumen sokongan/ surat arahan bertugas**; dan
- (e) Bagi tuntutan perjalanan di INTAN, pemohon hendaklah memuat naik kelulusan bertugas rasmi sebagai dokumen sokongan kepada tuntutan perjalanan yang perlu dikemukakan melalui sistem HRMIS.

#### **(14) Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi**

- (a) Pegawai yang bertugas ke luar pejabat bagi jarak perjalanan melebihi 240 km 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 240 km) dan memerlukan kelulusan daripada Pengarah/ Timbalan Pengarah Bahagian masing-masing melalui sistem HRMIS;

- (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 km sahaja;
- (e) Arahan ini hendaklah terpakai kecuali pegawai berkenaan diarahkan/ dikehendaki menggunakan kenderaan lain; dan
- (f) Walau apapun yang ditetapkan di perenggan (a) hingga (e) di atas, tuntutan perjalanan hanya akan dipertimbangkan dengan syarat permohonan penggunaan kenderaan Jabatan/ kontrak sewaan tidak dipertimbangkan oleh Sektor Logistik dan Fasiliti, BKP.

**(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 serta bagi pegawai yang mengamalkan pemakanan *vegetarian*.

## **(17) Tuntutan Bayaran Lojing**

- (a) Tempat menginap semasa bertugas rasmi hendaklah tidak melebihi 25 km dari tempat bertugas. Sekiranya tempat menginap tersebut melebihi 25 km dari tempat bertugas, tuntutan bayaran lojing tidak akan dipertimbangkan;
- (b) Sekiranya pegawai perlu bertugas di beberapa tempat dalam stesen yang sama dalam suatu tempoh, pegawai hendaklah memilih untuk menginap di tempat/ bandar yang mempunyai kekerapan bertugas paling tinggi; dan
- (c) PTB/ PTK/ PTU bertanggungjawab **menyemak dengan teliti** setiap tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai Bahagian masing-masing bagi memastikan maklumat dan dokumen yang dikemukakan **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 dengan resit asal mengandungi perincian jenis serta bilangan pakaian yang menggunakan perkhidmatan dobi yang telah disahkan. 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) **Bagi bayaran tol tanpa resit [kad *Touch 'n Go* (TNG)/ *Radio Frequency Identification* (RFID)],** salinan penyata yang dicetak melalui sistem TNG yang **tertera nama pegawai** hendaklah dikemukakan semasa **membuat tuntutan** serta dipastikan 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 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 yang disokong dengan bil terperinci;
- (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 warga JPA akan dipertimbangkan mengikut kelayakan seperti berikut:

- (i) Layak dipertimbangkan 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 dipertimbangkan 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.

- (2) 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**;
- (3) Layak tuntutan **caj penggunaan bulanan sahaja**:
- (a) **Pemandu Kereta Jabatan** dan **Polis Bantuan** layak membuat tuntutan caj penggunaan bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM30 setiap bulan**;
- (b) Bagi pegawai selain daripada perenggan (3)(a) di atas, pegawai boleh diluluskan tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM100 setiap bulan**; dan
- (c) Bagi pegawai selain daripada yang diluluskan mengikut PP/ WP2.2, 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, 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 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, BKP/ Unit**



**Kewangan PTJ** bagi proses pembayaran. Pegawai juga hendaklah mengemukakan bersama 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.

**(21) Panjar Wang Runcit**

Warga JPA yang ingin mengemukakan tuntutan bayaran menggunakan kemudahan Panjar Wang Runcit (PWR) hendaklah memastikan kriteria-kriteria berikut telah dipatuhi:

- (a) Pembelian barangan atau perkhidmatan kecil yang dibuat adalah bersifat segera dan mendesak dalam keadaan di mana kajian pasaran tidak dapat dilaksanakan dan nilai perolehan tidak melebihi RM500.00;
- (b) Perbelanjaan yang dibuat dikategorikan sebagai perbelanjaan bersifat runcit yang tidak praktikal untuk dilaksanakan melalui kaedah LO. Pada masa yang sama, pengesahan daripada Sektor Perolehan dan Aset, BKP bahawa barang/ stok yang diperlukan tiada dalam simpanan Stor Utama, JPA dan urusan perolehan barang/ stok tersebut tidak dapat diselesaikan dalam masa terdekat telah diperolehi terlebih dahulu sebelum perbelanjaan dilaksanakan;
- (c) Bagi perbelanjaan perkhidmatan seperti pencetakan, pengesahan daripada Sektor Pentadbiran, BKP bahawa perkhidmatan pencetakan yang diperlukan tidak dapat dilaksanakan dan diselesaikan dalam

masa terdekat telah diperoleh terlebih dahulu sebelum perkhidmatan pencetakan luar digunakan;

- (d) Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal dan Inventori di bawah Kod Objek Am 30000);
- (e) Bayaran balik bagi perbelanjaan yang telah didahulukan oleh pegawai yang diamanahkan untuk menjaga aset Jabatan seperti bayaran cucian kenderaan;
- (f) Bagi tuntutan penyediaan makanan dan minuman untuk mesyuarat bersifat *ad-hoc* melibatkan wakil selain agensi Kerajaan, kadar maksimum tuntutan yang dibenarkan adalah berjumlah RM100.00. Walau bagaimanapun, bagi mesyuarat yang diadakan melebihi satu (1) kali dalam setahun bagi membincangkan perkara yang sama, tuntutan yang dibenarkan pada tahun tersebut adalah untuk satu (1) sesi mesyuarat sahaja;
- (g) Walaupun perenggan (a) menetapkan bahawa nilai tuntutan di bawah PWR tidak melebihi RM500.00 bagi setiap resit atau bil, ketetapan di bawah AP97(d) tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar menggunakan kemudahan PWR sekiranya perbelanjaan tersebut disahkan praktikal dan berfaedah oleh Pengarah Bahagian/INTAN;
- (h) Tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Sektor Belanjawan, BKP selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh pembelian/ bayaran bersekali dengan dokumen sokongan seperti resit, bil dan/ atau salinan pengesahan daripada pihak yang mengawal selia pembelian/ perolehan perkhidmatan yang dibuat; dan
- (i) Tuntutan tidak memenuhi kriteria di perenggan (a) hingga (g) tidak akan dipertimbangkan.

**(22) Pengecualian Fi Ujian Pengesanan COVID-19 Dan Tuntutan Bayaran Fi Kuarantin Bagi Pegawai Jabatan Perkhidmatan Awam**

- (a) Pegawai JPA yang **diarahkan untuk menjalani ujian pengesanan COVID-19 sebelum** menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar negara **diberi pengecualian daripada** bayaran fi ujian tersebut yang dilaksanakan di fasiliti Kementerian Kesihatan **tertakluk kepada syarat-syarat** dalam surat Kementerian Kesihatan rujukan (6) KKM.400-9/5/3 Jld. 3 bertarikh 4 November 2020 seperti di **LAMPIRAN B**. Perakuan Menjalankan Tugas Rasmi Bagi Tujuan Pengecualian Fi Ujian Pengesanan COVID-19 Di Fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia seperti di **LAMPIRAN C**; dan
- (b) Pegawai JPA yang **bertugas rasmi** dan perlu menjalani kuarantin wajib di **stesen kuarantin boleh menuntut bayaran fi kuarantin tertakluk kepada syarat-syarat** dalam surat Kementerian Kesihatan rujukan (23) KKM.400-9/5/3 Jld. 4 bertarikh 8 Januari 2021 seperti di **LAMPIRAN D**. Tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Sektor Gaji dan Bayaran, BKP/ Unit Kewangan PTJ melalui UPKS Bahagian masing-masing dalam tempoh 14 hari selepas tempoh kuarantin tersebut. Borang tuntutan fi kuarantin seperti di **LAMPIRAN E**.

---

**RUANGAN INI DIBIARKAN KOSONG**

## **(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 serta pematuhan terhadap pekililing dan peraturan yang ditetapkan. Ketetapan ini diambil berikutan sebarang permohonan LO perlu dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan JPM/ Negeri untuk semakan kod dipertanggungjawabkan (*chargeline*) sebelum LO dijana;
- (c) Bahagian tidak dibenarkan mengemukakan LO secara berkelompok. Sebarang kuiry 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 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 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 bagi mendapatkan kelulusan khas untuk urusan pembayaran;

- (f) UPKS Bahagian di 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% daripada nilai asal LO**, Bahagian perlu mengemukakan pengesahan oleh **PTB**. Sekiranya nilai **Nota Debit melebihi 20% daripada 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 mematuhi tarikh akhir perakuan penilaian teknikal oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal sebagaimana ditetapkan dalam Takwim Mesyuarat JKSH seperti di **LAMPIRAN F**; dan

- (c) Bagi pembentangan permohonan tender ke Lembaga Perolehan JPM, semua Bahagian dikehendaki memastikan tarikh akhir perakuan penilaian teknikal oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal **selewat-lewatnya 14 hari** bekerja sebelum tarikh Mesyuarat Lembaga Perolehan JPM.

### **(3) Pentadbiran Kontrak**

- (a) Permohonan pelanjutan kontrak hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya tiga (3) bulan** sebelum kontrak tamat;
- (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 5 hari bulan** dalam bulan berikutnya; dan
- (c) Semua dokumen kontrak/ perjanjian hendaklah disediakan dalam bahasa Kebangsaan, tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa berhubung penggunaan bahasa Inggeris. Pengecualian kepada perenggan ini perlu mendapat kelulusan KPPA melalui Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar (BPPD).

### **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 **serta-merta**.

## PEMAKAIAN

6. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam 2020: Garis Panduan Pengurusan Kewangan digantikan dengan berkuat kuasanya Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2021 ini.
7. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini dipanjangkan kepada semua Bahagian di JPA termasuk INTAN Bukit Kiara, INTAN Kampus Wilayah serta Bahagian Pasca Perkhidmatan Cawangan Sabah dan Sarawak.
8. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini perlu dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan, pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Kewangan, Surat-surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya serta peraturan-peraturan Kerajaan lain semasa yang sedang berkuat kuasa.
9. Sebarang pertanyaan berkenaan Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini boleh dirujuk kepada senarai seperti di **LAMPIRAN G**.



**TAN SRI MOHD KHAIRUL ADIB BIN ABD RAHMAN**

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Jabatan Perkhidmatan Awam

Tarikh: 29 Januari 2021



# **BAJET**

# **JABATAN PERKHIDMATAN**

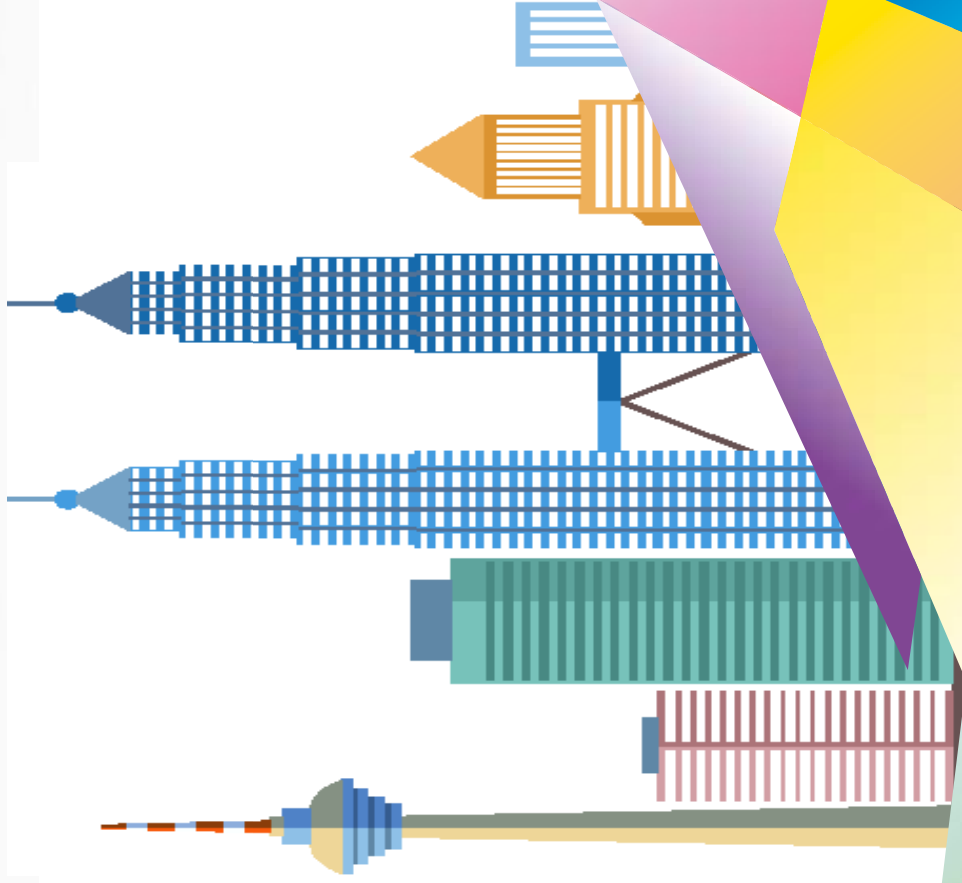
# **AWAM TAHUN 2021**





JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

# BAJET 2021 JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



# BAJET 2021

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



BAJET

MENGURUS B.07

1,434,173,700



A

(A)+(B)=  
JUMLAH

1,445,128,700



C



TANGGUNGAN T.14

27,000,000,000

B



BAJET

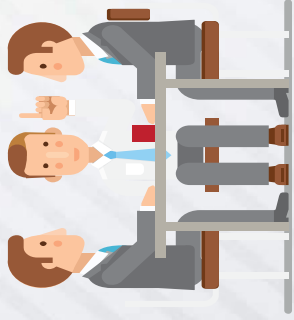
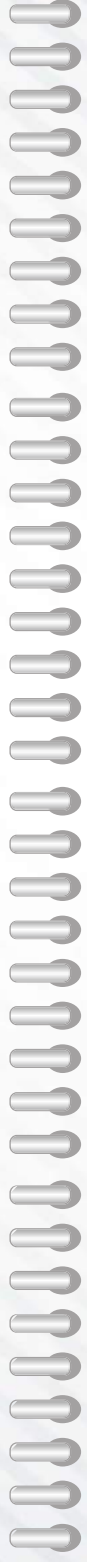
PEMBANGUNAN P.07

10,955,000

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

28,445,128,700





### BAJET MENGURUS



2020

1,623,931,100

2021

1,434,173,700



11.69%

(189,757,400)



### TANGGUNGAN



2020

26,500,000,000

2021

27,000,000,000

500,000,000

1.89%



### BAJET PEMBANGUNAN

2020

32,080,000

2021

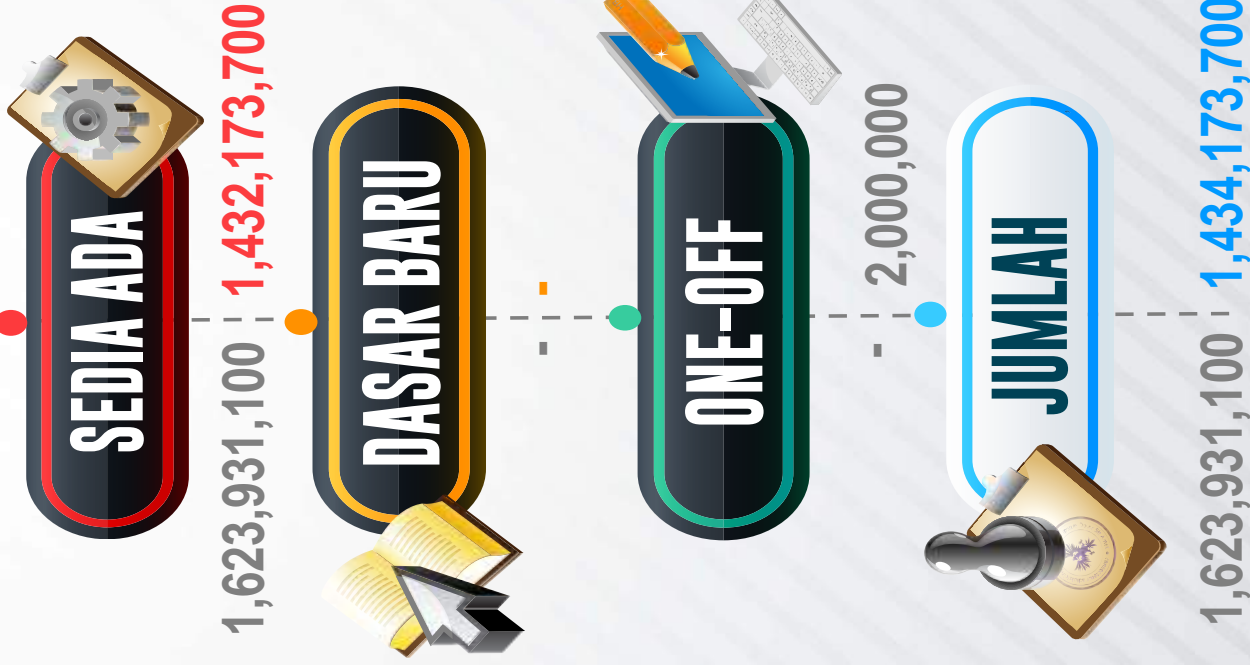
10,955,000

65.85%

(21,125,000)



# 2020 2021



PERBANDINGAN PERUNTUKAN B.07

BUDGET

2020 2021



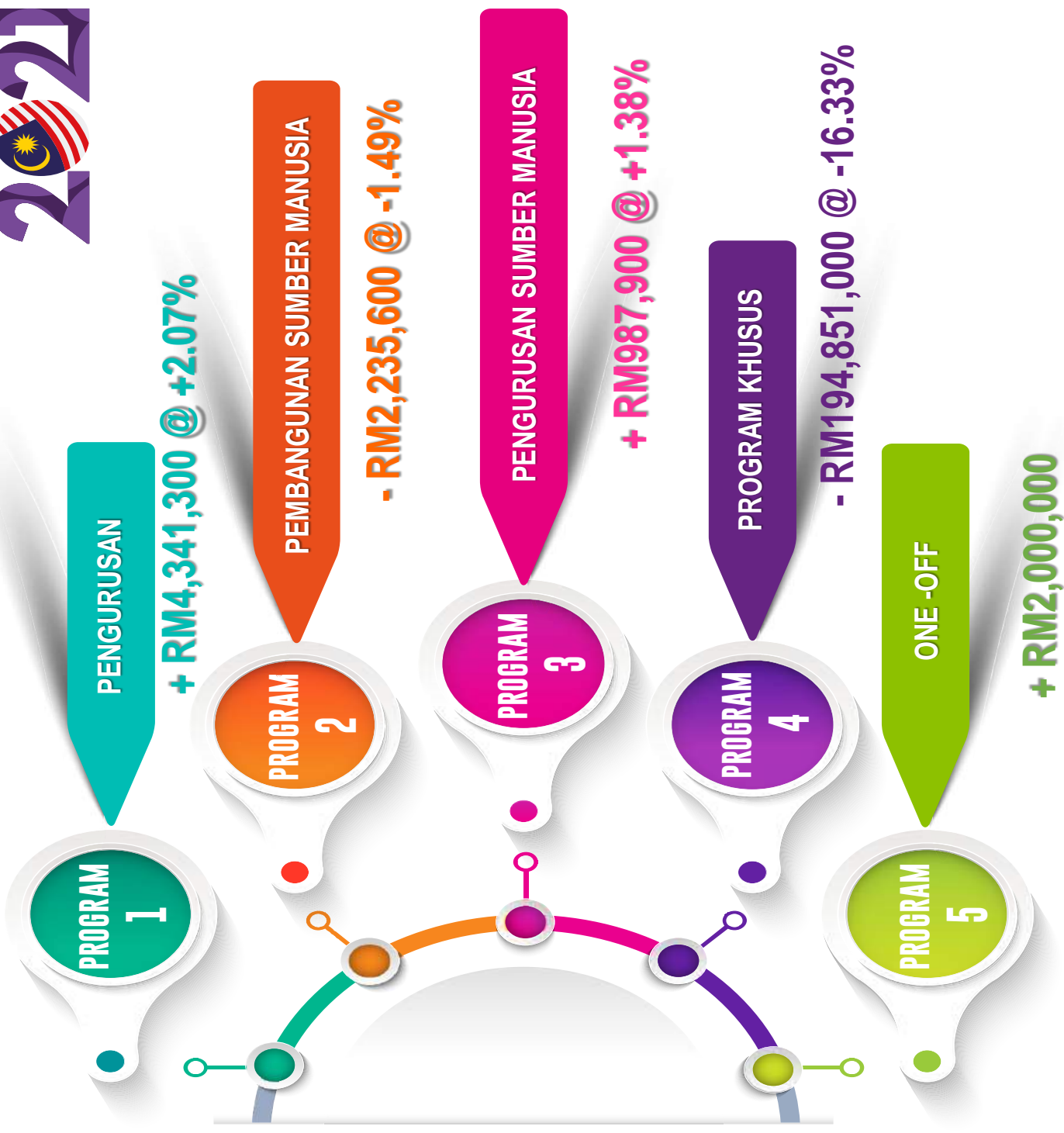
OBJEK AM

JUMLAH

1,623,931,100

1,434,173,700

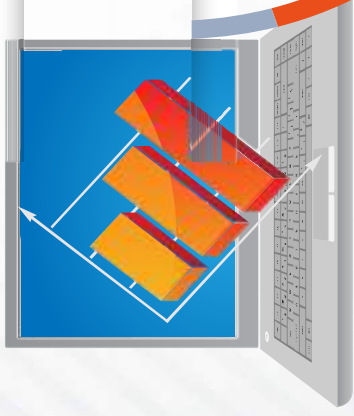
PERUNTUKAN  
B.07  
MENGURUS  
2021





187,216,500	<b>BKP</b>	187,869,400
22,437,000	<b>BPMS</b>	26,125,400
<b>209,653,500</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>213,994,800</b>

## PROGRAM 2

PEMBANGUNAN  
SUMBER  
MANUSIA

2020

2021

11,735,000

10,848,800

BPPD

35,370,000

32,101,000

BMI

102,514,000

104,433,600

INTAN

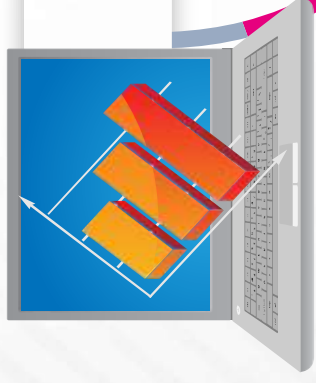
149,619,000

147,383,400

JUMLAH

11,735,000	BPPD	10,848,800
35,370,000	BMI	32,101,000
102,514,000	INTAN	104,433,600
149,619,000	JUMLAH	147,383,400





## PROGRAM 3

PENGURUSAN  
SUMBER  
MANUSIA

2020

2021

15,158,900	BPO	15,667,400
34,360,000	BK	34,367,500
8,666,000	BS	8,288,700
9,267,100	BP	9,861,300
4,231,000	BPPS	4,486,000
<b>71,683,000</b>	JUMLAH	<b>72,670,900</b>

## PROGRAM 4

## PROGRAM KHUSUS

2020

2021

1,125,000	BERTUGAS LUAR NEGARA	1,125,000
600,000	EMOLUMEN KAKITANGAN KONTRAK	-
1,143,250,600	BIASISWA DAN PINJAMAN PELAJARAN	951,999,600
45,000,000	BANTUAN MENGURUS JENAZAH	45,000,000
3,000,000	RSOG	-
1,192,975,600	JUMLAH	998,124,600



-	NAIK TARAF PANGKALAN DATA	1,000,000
-	NAIK TARAF BANGUNAN	1,000,000
-	JUMLAH	2,000,000

# SENARAI PROJEK PEMBANGUNAN JPA DAN PERUNTUKAN TAHUN 2021

BUTIRAN PROJEK

PERUNTUKAN

00100

INSTITUT TADBIRAN  
AWAM (INTAN)

2021

7,855,000

2020

17,550,000

00200

KAJIAN IMPAK  
HRMIS

2021

700,000

2020

12,000,000

55.24%  
(9,695,000)

00200

DIGITAL GOVERNMENT  
COMPETENCY DEVELOPMENT  
(DGCD)

2021

2,400,000

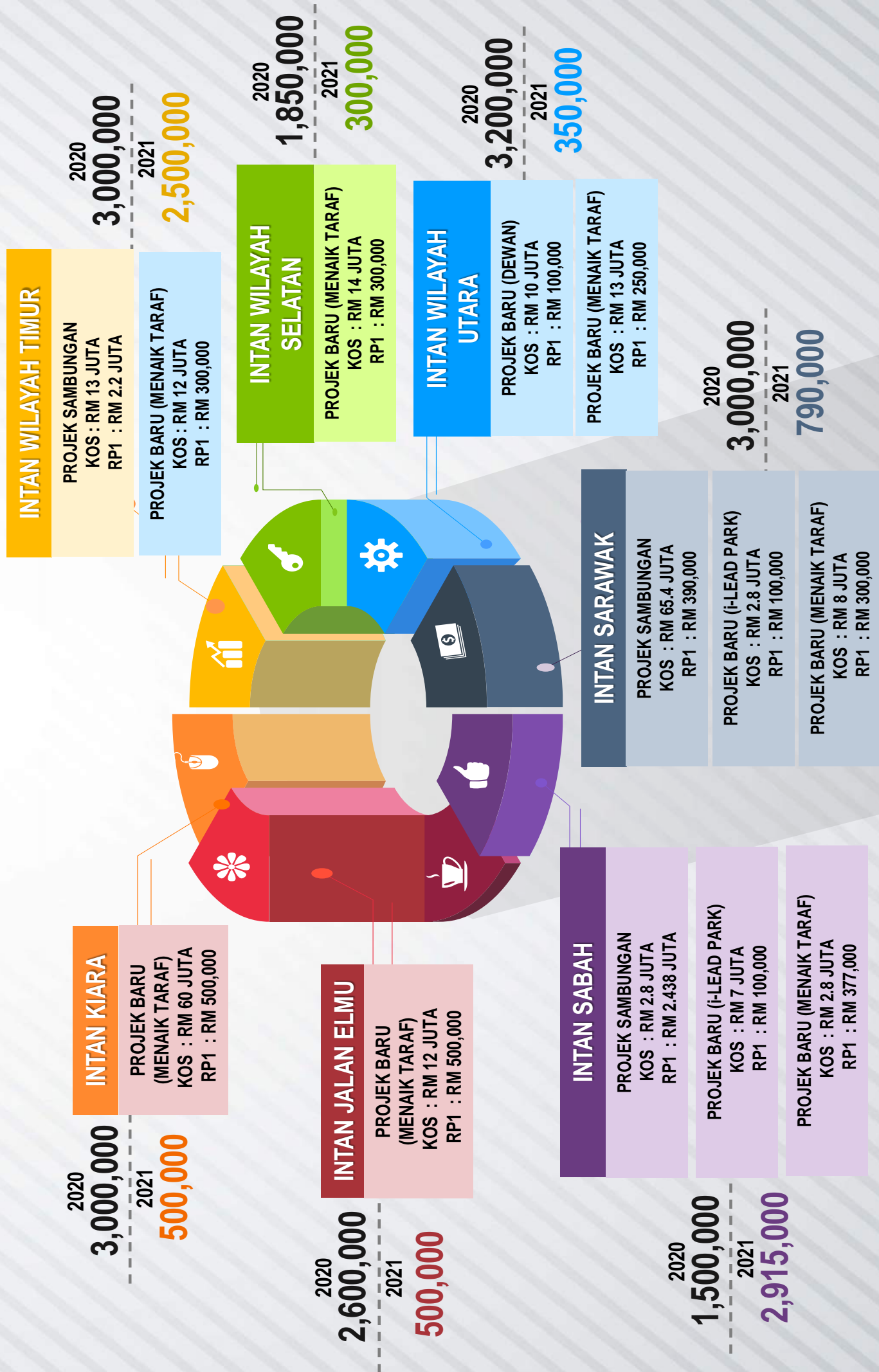
2020

-

JUMLAH

10,955,000

# SENARAI PECAHAN PERUNTUKAN DI BAWAH INTAN



# SENARAI PECAHAN PERUNTUKAN PROJEK HRMIS DAN DGCD



**KAJIAN IMPAK  
HRMIS**  
PROJEK BARU  
KOS : RM 1.35 JUTA  
RP1 : RM 700,000

2020  
**12,000,000**  
-----  
2021  
**700,000**

**DIGITAL GOVERNMENT  
COMPETENCY  
DEVELOPMENT (DGCD)**  
PROJEK BARU  
KOS : RM 30 JUTA  
RP1 : RM 2.4 JUTA

2020  
-----  
2021  
**2,400,000**

BUDGET



# PROGRAM / AKTIVITI



BUDGET

# 2021

# TANGGUNGAN T-14

JUMLAH

27,000,000,000

# LAMPIRAN



**ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**

**BILANGAN 1 TAHUN 2021**

**SENARAI LAMPIRAN**

<b><u>BIL.</u></b>	<b><u>LAMPIRAN</u></b>	<b><u>PERKARA</u></b>
1)	LAMPIRAN A	KERANGKA KEBERHASILAN (OBB)
2)	LAMPIRAN B	SURAT KEMENTERIAN KESIHATAN RUJUKAN (6) KKM.400-9/5/3 JLD. 3 BERTARIKH 4 NOVEMBER 2020 (PENGECUALIAN FI UJIAN PENGESANAN COVID-19)
3)	LAMPIRAN C	BORANG PENGECUALIAN FI UJIAN PENGESANAN COVID-19 DI FASILITI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM) BAGI PEGAWAI AWAM YANG MENJALANKAN TUGAS RASMI
4)	LAMPIRAN D	SURAT KEMENTERIAN KESIHATAN RUJUKAN (23) KKM.400-9/5/3 JLD. 4 BERTARIKH 8 JANUARI 2021 (TUNTUTAN FI KUARANTIN)
5)	LAMPIRAN E	BORANG TUNTUTAN FI KUARANTIN
6)	LAMPIRAN F	TAKWIM MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
7)	LAMPIRAN G	INDEKS DAN DIREKTORI PERHUBUNGAN

# LAMPIRAN A

# JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

## Pengurusan Modal Insan Perkhidmatan Awam Yang Cemerlang

Timbalan Ketua Pengarah  
Perkhidmatan Awam (Operasi)

PROGRAM  
PENGURUSAN

P1

Organisasi yang  
berprestasi tinggi

1. Khidmat Pengurusan
2. Pembangunan & Pengurusan Maklumat Strategik

Bahagian Khidmat  
Pengurusan

● Outcome Kementerian

Timbalan Ketua Pengarah  
Perkhidmatan Awam (Pembangunan)

PROGRAM  
PEMBANGUNAN  
SUMBER MANUSIA

P2

Modal insan yang  
kompeten dan responsif

1. Penyelidikan, Perancangan & Dasar Pembangunan Modal Insan
3. INTAN

Bahagian Penyelidikan,  
Perancangan & Dasar

● Outcome Program

PROGRAM  
PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA

P3

Pengurusan sumber  
manusia yang berkesan

1. Pembangunan Organisasi
2. Perkhidmatan
3. Saraan
4. Pasca Perkhidmatan
5. Pengurusan Psikologi

Bahagian  
Perkhidmatan

● Penyelaras Program

● Pengurus Program

# LAMPIRAN B



**TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (KEWANGAN)  
DEPUTY SECRETARY GENERAL (FINANCE)**

Kementerian Kesihatan Malaysia  
Ministry of Health Malaysia  
Aras 12, Blok E7, Kompleks E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 PUTRAJAYA

Tel.: 03-8883 2542  
Faks: 03-8890 5799

Ruj : ( 6 ) KKM.400-9/5/3Jld. 3  
Tarikh : 4 November 2020

**SEPERTI SENARAI EDARAN**

YBhg. Datuk / Dato'/ Dr. Tuan / Puan,

**PENJELASAN MENGENAI PENEPIAN FI UJIAN PENGESANAN  
COVID-19 BAGI PENJAWAT AWAM PERSEKUTUAN YANG  
MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM DAN LUAR NEGARA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sepertimana yang telah dimaklumkan oleh Kementerian ini melalui surat bertarikh 13 Oktober 2020 rujukan (12) KKM.400-9/5/3Jld. 2 bahawa Menteri Kesihatan di bawah kuasa yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, Akta Pencegahan Kawalan Penyakit Berjangkit 1988, Peraturan-peraturan Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit [Caj bagi Ujian Pengesanan Penyakit Berjangkit Koronavirus 2019 (COVID-19)] 2020 yang memperuntukkan kuasa kepada Menteri Kesihatan Malaysia untuk meremitkan sebahagian atau keseluruhan daripada mana-mana fi yang dikenakan di bawah Peraturan ini, **telah bersetuju agar fi bagi ujian pengesanan COVID-19 kepada penjawat awam yang menjalankan tugas rasmi di dalam dan ke luar negara diberi pengecualian berkuatkuasa 9 Oktober 2020.**

3. Sehubungan itu, adalah dimaklumkan **pengecualian** tersebut adalah terpakai bagi ujian pengesanan COVID-19 yang dibuat di **fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) sahaja**. Penjawat awam tersebut perlulah mengemukakan surat iringan/ dokumen sokongan daripada Ketua Jabatan/ penganjur mesyuarat yang menyatakan

bahawa mereka perlu menjalani ujian pengesanan COVID-19 sebelum menjalankan tugas rasmi tersebut. Penjawat awam yang memohon untuk menjalani ujian pengesanan COVID-19 atas permintaan sendiri akan dikenakan caj sebagaimana orang awam.

4. Manakala penjawat awam yang menjalani ujian pengesanan COVID-19 di fasiliti kesihatan swasta hendaklah menanggung sendiri kos tersebut. Sebarang tuntutan bayaran balik bagi kos ujian pengesanan COVID-19 yang dibuat di fasiliti kesihatan swasta oleh penjawat awam adalah tertakluk kepada keputusan Ketua Jabatan masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DR. UZAILEE BIN ABDUL LATIF)**

b.p Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k

KSJ KKM

KPK

## SENARAI EDARAN

1. YBhg. Datuk Wan Ahmad Uzir bin Hj. Wan Sulaiman  
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan & Sosio Ekonomi)  
Kementerian Wilayah Persekutuan  
Aras 7, Blok 2  
Menara Seri Wilayah, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**
  
2. YBhg. Datuk Rahimi bin Harun  
Timbalan Ketua Setiausaha (Khidmat Pengurusan)  
Kementerian Luar Negeri  
Aras 3, Wisma Putra  
No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62602 PUTRAJAYA.**
  
3. YBhg. Dato' Jana Santhiran Muniayan  
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)  
Kementerian Pengangkutan  
Aras 9, No.26  
Jalan Tun Hussein, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**
  
4. YBhg. Dato' Kamel bin Mohamad  
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)  
Kementerian Pendidikan  
Aras 17, No. 2, Menara 2  
Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62200 PUTRAJAYA.**
  
5. YBhg. Dato' Ahmad Nadzri bin Embong  
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)  
Kementerian Kerja Raya  
Tingkat 5, Blok A  
Kompleks Kerja Raya  
Jalan Sultan Salahuddin  
**50580 KUALA LUMPUR.**

6. YBhg. Dato' Ramlan bin Harun  
Timbaian Ketua Setiausaha (Pengurusan)  
Kementerian Dalam Negeri  
Aras 12, Blok D1, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 PUTRAJAYA.**
7. YBrs. Encik Muhazzib bin Harun  
Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan  
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri  
Tingkat 28, Menara MITI  
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah  
**50480 KUALA LUMPUR.**
8. YBrs. Puan Roshana Alma binti Mohd Ali  
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)  
Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim  
Aras 6, Blok C5, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62662 PUTRAJAYA.**
9. YBrs. Encik Mohammad Diah Haji Wahari  
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)  
Kementerian Komunikasi dan Multimedia  
Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**
10. Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan  
Kementerian Hal Ehwal Ekonomi  
Aras 1, Blok B6  
Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**
11. YBrs. Encik Badurunhisam bin Mohd Nor  
Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)  
Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli  
Aras 17, Wisma Sumber Asli  
No. 25, Persiaran Perdana  
Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62574 PUTRAJAYA.**



12. YBrs. Encik Noor Azman Bin Muhammad Noor  
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)  
Kementerian Pembangunan Usahawan  
Blok E4/5, Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62668 PUTRAJAYA.**
13. YBrs. Encik Mohd Kamal Bin Husin  
Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)  
Kementerian Pembangunan Luar Bandar  
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**
14. YBrs. Encik A. Maniam  
Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar Dan Antarabangsa)  
Kementerian Sumber Manusia  
Aras 9, Blok D3, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**
15. YBrs. Puan Habshah binti Ali  
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)  
Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani  
Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani  
No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62624 PUTRAJAYA.**
16. Puan Noor Rashida Binti Abdul Rashid  
Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Kewangan  
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna  
Aras 11 (Menara)  
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62623 PUTRAJAYA.**

17. YBrs. Encik Abdullah Bin Hasan  
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)  
Kementerian Belia dan Sukan  
Aras 15, Menara KBS  
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62570 PUTRAJAYA.**
  
18. YBrs. Dr. Hishamuddin bin Mohd Hashim  
Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi)  
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat  
Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**
  
19. YBrs. Puan Mastura binti Ahmad Mustafa  
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)  
Kementerian Pertahanan  
Tingkat 5, Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
**50634 KUALA LUMPUR.**
  
20. YBrs. Encik Norazman bin Othman  
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya  
Aras 17, No. 2, Menara 1  
Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62200 PUTRAJAYA.**
  
21. YBrs. Encik To'sin Gantor  
Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan Strategik & Pengurusan)  
Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi (MPIC)  
No. 15, Aras 10, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62654 PUTRAJAYA.**
  
22. YBrs. Encik Muhammad Razman bin Abu Samah  
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)  
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan  
Aras 18, No. 51  
Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**

# LAMPIRAN C

**PERAKUAN MENJALANKAN TUGAS RASMI BAGI TUJUAN PENGEQUALIAN  
FI UJIAN PENGESANAN COVID-19  
DI FASILITI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan/ Gred : \_\_\_\_\_
4. Bahagian/ Unit : \_\_\_\_\_
5. Tugas Rasmi : Mesyuarat/ seminar/ bengkel/ kursus/ latihan/  
persidangan/ ceramah/ majlis rasmi Kerajaan/ arahan  
bertugas rasmi\* (\* potong yang tidak berkenaan)
- Sila nyatakan dan sertakan dokumen sokongan:**

(i) Nama program:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ii) Tarikh:

\_\_\_\_\_

(iii) Lokasi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(iv) Penganjur:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN II : PERAKUAN PEGAWAI**

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di Bahagian I adalah benar.

.....

(Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan)

Tarikh :

**BAHAGIAN III : PERAKUAN PENGARAH BAHAGIAN/ TIMBALAN BAHAGIAN**

Pegawai di atas telah diarahkan untuk melaksanakan tugas seperti yang dinyatakan di butiran 5.

.....

(Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan)

Tarikh :

# LAMPIRAN D



**KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Aras 12, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 PUTRAJAYA

Telefon : 03-88832539  
Faks : 03-88833817

Ruj. Kami : (23)KKM.400-9/5/3 Jld. 4  
Tarikh : 8 Januari 2021

**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**

YBhg. Tan Sri / Datuk Seri / Datuk / Tuan / Puan,

**PENGECUALIAN FI KUARANTIN KEPADA PENJAWAT AWAM  
PERKHIDMATAN PERSEKUTUAN DI STESEN KUARANTIN DAN  
TUNTUTAN BAYARAN BALIK**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Selaras dengan Peraturan-peraturan Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit (Layanan Perubatan dan Penyaraan Orang Yang Dipindahkan Ke Stesen Kuarantin) (No. 2) 2020, sukacita dimaklumkan bahawa pengecualian bayaran kos kuarantin di stesen kuarantin telah diberikan oleh YB Menteri Kesihatan kepada penjawat awam perkhidmatan persekutuan yang bertugas rasmi dan perlu menjalani kuarantin wajib di stesen kuarantin.

3. Kos kuarantin tersebut adalah ditanggung oleh kementerian/jabatan masing-masing dengan kaedah pelaksanaan seperti yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) seperti berikut:

- (a) mana-mana penjawat awam yang **bertugas rasmi** sama ada balik dari luar/dalam negara dan diarahkan untuk menjalani kuarantin wajib adalah berkelayakan untuk dikecualikan. Perkara ini termasuk juga penjawat awam yang bertugas rasmi ke luar negara yang diwajibkan menjalani kuarantin wajib mengikut tempoh yang ditetapkan oleh negara berkenaan. Tugas rasmi kerajaan adalah merangkumi:

- (i) mesyuarat;
  - (ii) seminar, bengkel, kursus dan latihan;
  - (iii) persidangan;
  - (iv) ceramah;
  - (v) semua majlis rasmi kerajaan; dan
  - (vi) arahan bertugas dari semasa ke semasa oleh ketua jabatan.
- (b) fi kuarantin perlu **dibayar terlebih dahulu** oleh pegawai berkenaan dan tuntutan bayaran fi kuarantin boleh dibuat kepada kementerian/jabatan masing-masing. **Kos kuarantin maksimum adalah sebanyak RM1,000 (bagi kuarantin 10 hari) dan tertakluk kepada kadar caj kuarantin sebanyak RM100 sehari di Institusi Latihan Awam (ILA) dan tempoh kuarantin yang telah ditetapkan oleh pihak Kerajaan;**
- (c) penjawat awam yang **bukan menjalankan tugas rasmi** hendaklah membayar fi kuarantin yang ditetapkan dan tidak dikecualikan;
- (d) penjawat awam berkenaan hendaklah memberi keutamaan untuk memilih kuarantin di ILA berbanding hotel. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat permohonan daripada pegawai untuk kuarantin di hotel, **had tuntutan bayaran balik adalah sebanyak RM100 sehari** seperti kadar di ILA. Lebihan kos perlu ditanggung sendiri oleh pegawai;
- (e) perbelanjaan kos kuarantin bagi ahli keluarga/tanggungan pegawai tersebut yang pergi/balik bersama-sama **tidak ditanggung** oleh Kerajaan. Sebaliknya kos tersebut ditanggung sepenuhnya oleh pegawai berkenaan; dan
- (f) pelaksanaan pengenaan fi kuarantin kepada penjawat awam perkhidmatan persekutuan di stesen kuarantin dan tuntutan bayaran balik kepada kementerian/jabatan masing-masing adalah **berkuat kuasa serta-merta**.

4. Pelaksanaan pengecualian fi kuarantin kepada penjawat awam perkhidmatan persekutuan turut dipanjangkan kepada perkhidmatan awam negeri, pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan (PBT). Walau bagaimanapun, perkara ini adalah tertakluk kepada penerimaan pihak berkuasa masing-masing. Sehubungan itu, dimohon kerjasama YBhg. Tan Sri / Datuk Seri / Datuk / tuan / puan untuk memanjangkan perkara ini kepada agensi badan berkanun dan PBT di bawah seliaan kementerian/jabatan YBhg. Tan Sri / Datuk Seri / Datuk / tuan / puan.

5. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini boleh dikemukakan kepada pegawai Bahagian Kewangan KKM seperti berikut:

- (a) Puan Murni Rahayu binti Ahmad Anuar  
E-mel : murnirahayu@moh.gov.my  
Telefon : 03-8883 3068
  
- (b) Puan Siti Asmah binti Yunus  
E-mel : s.asmah@moh.gov.my  
Telefon : 03-8883 3740
  
- (c) Cik Nur Athirah binti Mohamad Zaini  
E-mel : n.athirah@moh.gov.my  
Telefon : 03-8883 3518

Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Tan Sri / Datuk Seri / Datuk / tuan / puan berkaitan perkara ini adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah.

  
(DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN)



s.k.:

KPK

TKSU(P)

TKSU(K)

TKPK(KA)

TKPK(P)

TKPK (P&ST)

SUB (Khidmat Pengurusan)

SUSK YBMK

YBhg. Datuk Dr. Aminuddin Hassim  
Ketua Pengarah  
Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA)  
Aras 6 & 7, Blok D5, Kompleks D  
Jabatan Perdana Menteri  
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 Putrajaya

## **SENARAI EDARAN**

1. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Aras 13, Blok C1, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62510 PUTRAJAYA.**
  
2. Ketua Setiausaha  
Kementerian Alam Sekitar dan Air  
Aras 1, Blok F11  
Kompleks Parcel F  
Lebuhraya Timur, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62000 PUTRAJAYA.**
  
3. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengajian Tinggi  
Aras 17, Menara 2  
No. 2, Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62200 PUTRAJAYA.**
  
4. Ketua Setiausaha  
Kementerian Komunikasi dan Multimedia  
Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**
  
5. Ketua Setiausaha  
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri  
Tingkat 28, Menara MITI  
No. 7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah  
**50480 KUALA LUMPUR.**
  
6. Ketua Setiausaha  
Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi dan Inovasi  
Aras 6, Blok C5, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62662 PUTRAJAYA.**

7. Ketua Setiausaha  
Kementerian Luar Negeri  
Aras 3, Wisma Putra  
No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62602 PUTRAJAYA.**
8. Ketua Setiausaha  
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal  
Pengguna  
Aras 11 (Menara)  
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62623 PUTRAJAYA.**
9. Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan  
Aras 10, Blok Tengah  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62592 PUTRAJAYA.**
10. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi  
Blok E4/5, Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62668 PUTRAJAYA.**
11. Ketua Pengarah  
Unit Perancang Ekonomi  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras 1, Setia Perdana 6  
Kompleks Setia Perdana  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**
12. Ketua Setiausaha  
Kementerian Kerja Raya  
Tingkat 5, Blok A  
Kompleks Kerja Raya  
Jalan Sultan Salahuddin  
**50580 KUALA LUMPUR.**

13. Ketua Setiausaha  
Kementerian Tenaga dan Sumber Asli  
Aras 17, Wisma Sumber Asli  
No. 25, Persiaran Perdana  
Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62574 PUTRAJAYA.**
14. Ketua Setiausaha  
Kementerian Perpaduan Negara  
Aras 10, Blok F9, Kompleks F  
Lebuh Perdana Timur, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62000 PUTRAJAYA.**
15. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengangkutan  
Aras 9, No. 26, Jalan Tun Hussein, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**
16. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pembangunan Luar Bandar  
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**
17. Ketua Pengarah  
Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU)  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras 3, Blok Timur  
Bangunan Perdana Putra  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**
18. Ketua Setiausaha  
Kementerian Sumber Manusia  
Aras 9, Blok D3, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**

19. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pertahanan  
Tingkat 5, Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
**50634 KUALA LUMPUR.**
20. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya  
Aras 17, No. 2, Menara 1  
Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62200 PUTRAJAYA.**
21. Timbalan Ketua Setiausaha Kanan  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras 4, Setia Perdana 8  
Kompleks Setia Perdana  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**
22. Ketua Pengarah  
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan  
Malaysia (MAMPU)  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras 6, Setia Perdana 2  
Kompleks Setia Perdana  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 PUTRAJAYA.**
23. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat  
Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**
24. Ketua Setiausaha  
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan  
Aras 18, No. 51, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**

25. Ketua Setiausaha  
Kementerian Dalam Negeri  
Aras 12, Blok D1, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 PUTRAJAYA.**
26. Ketua Setiausaha  
Kementerian Wilayah Persekutuan  
Aras 7, Blok 2  
Menara Seri Wilayah, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA.**
27. Ketua Setiausaha  
Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi  
Aras 10, No. 15, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62654 PUTRAJAYA.**
28. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan  
Aras 17, Menara 2  
No. 2, Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62200 PUTRAJAYA.**
29. Ketua Setiausaha  
Kementerian Belia dan Sukan  
Aras 15, Menara KBS  
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62570 PUTRAJAYA.**
30. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan  
Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani  
No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62624 PUTRAJAYA.**
31. Ketua Pengarah  
Jabatan Kerajaan Tempatan  
Aras 25-29, No. 51, Persiaran Perdana  
Presint 4  
**62100 PUTRAJAYA.**

# LAMPIRAN E

**BORANG TUNTUTAN BAYARAN FI KUARANTIN COVID-19**

**BAHAGIAN I : BUTIRAN PEMOHON**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan/ Gred : \_\_\_\_\_
4. Bahagian/ Unit : \_\_\_\_\_
5. Tugas Rasmi : Mesyuarat/ seminar/ bengkel/ kursus/ latihan/  
persidangan/ ceramah/ majlis rasmi Kerajaan/ arahan  
bertugas rasmi\* (\* potong yang tidak berkenaan)  
**Sila nyatakan dan sertakan dokumen sokongan:**
  - (i) Nama program:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - (ii) Tarikh:  
\_\_\_\_\_
  - (iii) Lokasi:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Bayaran fi kuarantin yang telah ditanggung : RM \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan)

Tarikh :

**BAHAGIAN II : PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN / TIMBALAN PENGARAH**

Adalah disahkan bahawa pegawai telah menjalankan tugas rasmi seperti di **butiran 5** dan telah menjalani kuarantin wajib di \_\_\_\_\_  
mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.

.....  
(Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan)

Tarikh :



# LAMPIRAN F

**TAKWIM MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA TAHUN 2021**

<b>Bil</b>	<b>Tarikh Hantar Dokumen/ Selesai Penilaian</b>	<b>Tarikh Mesyuarat</b>	<b>Hari Dan Masa</b>
1	04/01/2021	07/01/2021	Khamis – 2.30 petang
2	11/01/2021	14/01/2021	Khamis – 2.30 petang
3	18/01/2021	21/01/2021	Khamis – 2.30 petang
4	29/01/2021	04/02/2021	Khamis – 2.30 petang
5	15/02/2021	18/02/2021	Khamis – 2.30 petang
6	22/02/2021	25/02/2021	Khamis – 2.30 petang
7	01/03/2021	04/03/2021	Khamis – 2.30 petang
8	15/03/2021	18/03/2021	Khamis – 2.30 petang
9	22/03/2021	25/03/2021	Khamis – 2.30 petang
10	05/04/2021	08/04/2021	Khamis – 2.30 petang
11	12/04/2021	15/04/2021	Khamis – 2.30 petang
12	19/04/2021	22/04/2021	Khamis – 2.30 petang
13	03/05/2021	06/05/2021	Khamis – 2.30 petang
14	17/05/2021	20/05/2021	Khamis – 2.30 petang
15	24/05/2021	27/05/2021	Khamis – 2.30 petang
16	07/06/2021	10/06/2021	Khamis – 2.30 petang
17	14/06/2021	17/06/2021	Khamis – 2.30 petang
18	21/06/2021	24/06/2021	Khamis – 2.30 petang
19	28/06/2021	01/07/2021	Khamis – 2.30 petang
20	12/07/2021	15/07/2021	Khamis – 2.30 petang
21	26/07/2021	29/07/2021	Khamis – 2.30 petang
22	09/08/2021	12/08/2021	Khamis – 2.30 petang
23	16/08/2021	19/08/2021	Khamis – 2.30 petang
24	23/08/2021	26/08/2021	Khamis – 2.30 petang
25	30/08/2021	02/09/2021	Khamis – 2.30 petang
26	06/09/2021	09/09/2021	Khamis – 2.30 petang
27	20/09/2021	23/09/2021	Khamis – 2.30 petang
28	04/10/2021	07/10/2021	Khamis – 2.30 petang
29	11/10/2021	21/10/2021	Khamis – 2.30 petang
30	25/10/2021	28/10/2021	Khamis – 2.30 petang
31	08/11/2021	11/11/2021	Khamis – 2.30 petang
32	15/11/2021	18/11/2021	Khamis – 2.30 petang
33	22/11/2021	25/11/2021	Khamis – 2.30 petang
34	09/12/2021	09/12/2021	Khamis – 2.30 petang
35	20/12/2021	23/12/2021	Khamis – 2.30 petang

# LAMPIRAN G

**INDEKS DAN DIREKTORI PERHUBUNGAN**

**ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**

**BILANGAN 1 TAHUN 2021**

		<b>SUB TOPIK</b>	<b>SEKTOR / PTJ / PEGAWAI PERHUBUNGAN</b>
<b>(A)</b>	<b>BAJET BERASASKAN <i>OUTCOME</i></b>		
	(1)	Pelaksanaan <i>Outcome Based Budgeting</i> (OBB) Di JPA	(1) Sektor Belanjawan <a href="mailto:k.bkp@jpa.gov.my">k.bkp@jpa.gov.my</a> (2) INTAN <a href="mailto:kew@intanbk.intan.my">kew@intanbk.intan.my</a>
<b>(B)</b>	<b>PENGURUSAN BAJET</b>		
	(1)	Anggaran Perbelanjaan Mengurus JPA	(1) Sektor Belanjawan <a href="mailto:k.bkp@jpa.gov.my">k.bkp@jpa.gov.my</a> (2) INTAN <a href="mailto:kew@intanbk.intan.my">kew@intanbk.intan.my</a>
	(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	
<b>(C)</b>	<b>LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN</b>		
	(1)	Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel	(1) Sektor Belanjawan <a href="mailto:k.bkp@jpa.gov.my">k.bkp@jpa.gov.my</a> (2) Sektor Perolehan dan Aset <a href="mailto:k.bkp@jpa.gov.my">k.bkp@jpa.gov.my</a>

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

		SUB TOPIK	SEKTOR / PTJ / PEGAWAI PERHUBUNGAN
	(11)	Penggunaan Kenderaan Jabatan	(1) Sektor Logistik dan Fasiliti <a href="mailto:f.bkp@jpa.gov.my">f.bkp@jpa.gov.my</a> (2) INTAN <a href="mailto:aznan@intanbk.intan.my">aznan@intanbk.intan.my</a>
	(12)	Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa	(1) Sektor Gaji Dan Bayaran <a href="mailto:w.bkp@jpa.gov.my">w.bkp@jpa.gov.my</a> (2) INTAN <a href="mailto:kew@intanbk.intan.my">kew@intanbk.intan.my</a>
	(13)	Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran	
	(14)	Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi	
	(15)	Tuntutan Tambang Teksi/ e-Hailing Dengan Resit/ Tanpa Resit	
	(16)	Tuntutan Elaun Makan Kerana Menjalankan Tugas Rasmi/ Kursus Di Luar Negeri	
	(17)	Tuntutan Bayaran Lojing	
	(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)	
	(21)	Panjar Wang Runcit	
	(22)	Pengecualian Fi Ujian Pengesanan COVID-19 Dan Tuntutan Bayaran Fi Kuarantin Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	(1) Sektor Gaji Dan Bayaran <a href="mailto:w.bkp@jpa.gov.my">w.bkp@jpa.gov.my</a> (2) INTAN <a href="mailto:kew@intanbk.intan.my">kew@intanbk.intan.my</a>

		<b>SUB TOPIK</b>	<b>SEKTOR / PTJ / PEGAWAI PERHUBUNGAN</b>
<b>(D)</b>	<b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>		
	(1)	Pesanan Tempatan (LO)	(1) Sektor Perolehan dan Aset <a href="mailto:b.bkp@jpa.gov.my">b.bkp@jpa.gov.my</a>
	(2)	Permohonan Sebut Harga/ Tender	(2) INTAN <a href="mailto:kew@intanbk.intan.my">kew@intanbk.intan.my</a>
	(3)	Pentadbiran Kontrak	