



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

---

**ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN  
BILANGAN 1 TAHUN 2018**

---

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN**

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

## ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 1 TAHUN 2018

### KANDUNGAN

<u>BIL.</u>	<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
	Tujuan	1
	Latar Belakang	1
 <u>PELAKSANAAN PERATURAN</u>		
<b>A. BAJET BERASASKAN <i>OUTCOME</i></b>		
	(1) Pelaksanaan <i>Outcome Based Budgeting</i> (OBB) Di JPA	2
 <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. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN</b>		
	(1) Penganjuran Majlis/ Program Jabatan	8
	(2) Kadar Penyediaan Makan dan Minum Mesyuarat serta Kursus	9
	(3) Kelayakan Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi di Luar Kawasan	10
	(4) Penganjuran Program/ Kursus/ Bengkel/ Latihan	11
	(5) Keurusetiaan Mesyuarat	11
	(6) Pengambilan Pelajar Latihan Industri/ Praktikal	12

## ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 1 TAHUN 2018

### KANDUNGAN

<u>BIL.</u>	<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
<b>C. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN</b>		
	(7) Pekerja Sambilan Harian (PSH)	12
	(8) Penggunaan Kertas Cetak Dan Aktiviti Pencetakan	12
	(9) Penggunaan Utiliti	13
	(10) Penggunaan Peralatan/ Bekalan Pejabat	14
	(11) Penggunaan Kenderaan Jabatan	15
	(12) Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa	15
	(13) Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran	17
	(14) Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi	18
	(15) Tuntutan Tambang Teksi/ <i>Grab</i>	19
	(16) Tuntutan Bayaran Penginapan Dalam Stesen	19
	(17) Tuntutan Belanja Pelbagai	20
	(18) Tuntutan Bayaran Balik Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Dan/Atau Caj Penggunaan Bulanan bagi Kegunaan Rasmi	20
	(19) Pembayaran Di Bawah AP58(a)	23
	(20) Pesanan Tempatan (LO)	23
	(21) Pentadbiran Kontrak	24
	Pengecualian	25
	Tarikh Kuat kuasa	25
	Pembatalan	25
	Pemakaian	25



## JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

---

### ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 1 TAHUN 2018

---

#### GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN

#### TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran Dalaman 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 Pentadbiran Dalaman Bilangan 1 Tahun 2017 : Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan Di Jabatan Perkhidmatan Awam** selaras dengan arahan 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/PB3.1 - Garis Panduan Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan dan **Arahan Pentadbiran Dalaman Bilangan 2 Tahun 2017 (Pematuhan Kawalan Pengurusan Bagi Pelaksanaan Projek-Projek Pembangunan Kerajaan Di Jabatan Perkhidmatan Awam)** selaras dengan arahan 1PP/PK2.3 - Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan. Kedua-dua Arahan Pentadbiran Dalaman 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 menetapkan perkara-perkara yang perlu dilaksanakan dalam **Arahan Pentadbiran Dalam Bilangan 1 Tahun 2018** 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 **1PP/PB1.1 (Bajet Berasaskan Outcome)**.
- (b) Senarai Ketua/Pengurus Program dan Ketua Aktiviti 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.

- (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 dikemaskini**. 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 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. Dapatan pengesahan ini pula perlu dimuktamadkan di peringkat pengurusan tertinggi JPA dan dikemukakan kepada MoF sebulan selepas setiap suku tahun berakhir.

## **(B) PENGURUSAN BAJET**

### **(1) Anggaran Perbelanjaan Mengurus JPA**

- (a) Bahagian-bahagian dibenarkan membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahunan yang diluluskan 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 80% 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 yang diluluskan. 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); dan**
- (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.

**(3) Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan**

- (a) Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan pematuhan **1PP/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 diselesaikan selewat-lewatnya pada 31 Julai**;
- (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 penambahan skop perkhidmatan perunding** kecuali bagi perkara-perkara yang dinyatakan dalam 1PP/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** apabila 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-masing sama ada yang akan dipohon 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 Majlis/ Program Jabatan

(a) Dalam menganjurkan majlis/ program Jabatan, Bahagian-bahagian hendaklah:

- (i) **Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran** bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;
- (ii) **Mengadakan program di dalam kawasan ibu pejabat atau premis milik Kerajaan.** Program yang ingin diadakan di premis swasta, perlu mendapatkan kelulusan daripada TKPPA(O);
- (iii) **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>

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

- (a) membuat gimik pelancaran yang melibatkan implikasi kewangan;
- (b) menggunakan perkhidmatan *event manager*, dan

(c) pembelian baju korporat/ baju seragam.

- (v) Pemberian cenderamata **tidak dibenarkan** tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk JPA.

**(2) Kadar Penyediaan Makan dan Minum Mesyuarat serta Kursus**

- (a) Penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat **hanya disediakan kepada mesyuarat yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN), Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) atau mesyuarat yang melibatkan jemputan pegawai dari luar JPA;**
- (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:

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Kadar (RM)</b>
<b>Sesi Jamuan</b>		
1.	Pagi	8.00
2.	Tengah Hari	15.00
3.	Petang	7.00
4.	Malam	15.00
<b>Pakej Jamuan</b>		
1.	Pagi – Tengah Hari (2 Kali)	20.00
2.	Pagi – Petang (3 Kali)	25.00
3.	Pagi – Malam (4 Kali)	35.00

- (c) Bagi perolehan makan/ minum yang menggunakan kadar ini, Bahagian tidak perlu mendapatkan tiga (3) tawaran harga. Namun demikian, Bahagian hendaklah memastikan harga yang ditawarkan adalah **munasabah dan tidak lebih mahal daripada harga pasaran semasa.**

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

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

<b>Gred Jawatan</b>	<b>Kelas Penerbangan</b>
54 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

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

<b>Gred Jawatan</b>	<b>Kelas Penerbangan</b>
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 1PP/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 **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 MAS, AirAsia** atau mana-mana syarikat yang dibenarkan bagi perjalanan domestik untuk urusan rasmi; dan
- (f) 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.**

**(4) Penganjuran Program/ Kursus/ Bengkel/ Latihan**

- (a) Semua Bahagian **perlu mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC)** bagi penganjuran program/kursus/bengkel/latihan dan sebagainya;
- (b) Pemberian *doorgift* untuk program/aktiviti adalah **tidak dibenarkan**; dan
- (c) Penggunaan kain pemidang (*bunting* dan *banner*) adalah **terhad** kepada program yang benar-benar perlu sahaja.

**(5) Keurusetiaan Mesyuarat**

- (a) Bahagian hendaklah menyelaraskan supaya mesyuarat yang mempunyai 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.

**(6) Pengambilan Pelajar Latihan Industri/ Praktikal**

Bahagian perlu menghadkan pengambilan dan mengutamakan bidang yang berkaitan dengan Bahagian **tertakluk kepada peruntukan Bahagian mencukupi**. Bahagian hendaklah meneliti dan merancang supaya pengambilan pelajar latihan industri/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 6 bulan 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 secara **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 pukul 6.30 pagi hingga 6.30 petang. Manakala, sistem penyaman udara akan beroperasi mulai pukul 7.00 pagi hingga 5.30 petang;
- (b) Permohonan **pelanjutan tempoh operasi** penggunaan lampu dan sistem penyaman udara 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 pukul 12.00 tengah hari pada hari **pelanjutan masa** diperlukan;
- (c) Sekiranya perlu menjalankan urusan rasmi **pada hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am**, permohonan penggunaan lampu dan sistem penyaman udara hendaklah dikemukakan kepada **Unit Teknikal, Sektor 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-tugas hendak dijalankan melebihi tempoh tersebut, **surat kebenaran/kelulusan** daripada **Pengarah/Timbangan Pengarah Bahagian** hendaklah dikemukakan bersama;



- (d) Penggunaan air hendaklah secara berhemat. Sekiranya terdapat kebocoran paip, Bahagian perlu **melaporkan segera** 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 Peralatan/Bekalan Pejabat**

- (a) Stok peralatan pejabat hendaklah dipesan dalam kuantiti yang **munasabah**;
- (b) Pegawai hendaklah menggunakan alat tulis yang dibekalkan secara berhemat;
- (c) Kelengkapan pejabat seperti komputer dan mesin fotostat **hendaklah dipadamkan** apabila tidak digunakan selepas tamat waktu bekerja; dan
- (d) Bahagian perlu memastikan **aktiviti memuat turun video dari laman web dipantau secara serius** khususnya melibatkan komputer yang dibiarkan tidak dipadam sepanjang malam.

**(11) Penggunaan Kenderaan Jabatan**

- (a) Bagi program di luar Jabatan yang **melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama**, pegawai **diwajibkan untuk berkongsi kenderaan Jabatan yang disediakan**;
- (b) Sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan, pegawai boleh menggunakan kenderaan sendiri dan digalakkan untuk **berkongsi kenderaan (*car pool*)** ke program yang dianjurkan di luar Jabatan bagi mengoptimumkan perbelanjaan;
- (c) Urusan tempahan bas untuk aktiviti Jabatan hendaklah dikemukakan oleh Bahagian-bahagian kepada **Sektor Logistik dan Fasiliti, BKP selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja** sebelum aktiviti dilaksanakan;
- (d) Sekiranya berlaku pembatalan tempahan bas, ia hendaklah dimaklumkan kepada **Sektor Logistik dan Fasiliti, BKP selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum aktiviti dijalankan**. Ini bagi membolehkan penggunaan bas tersebut ditawarkan 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**

- (a) Arahan untuk melaksanakan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan oleh **Ketua Sektor/ Unit/ Pusat sahaja**;

- (b) Had tuntutan elaun lebih masa bagi Hari Bekerja (Isnin hingga Jumaat) adalah **tidak melebihi tiga (3) jam**. Manakala, had tuntutan elaun lebih masa bagi hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am adalah bagi tempoh **lima (5) jam sahaja**;
- (c) **Walau bagaimanapun, jumlah maksimum tuntutan Elaun Lebih Masa yang dibenarkan adalah 1/3 daripada gaji pokok pegawai**. Kerja lebih masa yang dilaksanakan melebihi had maksimum tersebut hendaklah diganti dengan Cuti Gantian;
- (d) Pemandu Kenderaan, kakitangan yang menjalankan tugas secara giliran (*shift*) di JPA, kakitangan Unit Teknikal, BKP dan kakitangan Sektor Gaji dan Bayaran, BKP **tidak tertakluk** kepada arahan seperti yang dinyatakan di perenggan 12 (b) dan 12 (c);
- (e) Tuntutan Elaun Lebih Masa perlu **dikemukakan tidak lewat dari 15 hari bulan dalam bulan** yang berikutnya bagi membolehkan bayaran diproses dengan segera dan seterusnya mengelakkan bayaran tertunggak;
- (f) Bagi tujuan rekod dan semakan tuntutan Elaun Lebih Masa, Pegawai yang bekerja di sekitar Ibu Pejabat **DIWAJIBKAN** mengimbas pas keselamatan pada waktu mula dan tamat bekerja;
- (g) Sebarang pindaan terhadap jumlah tuntutan Elaun Lebih Masa yang telah disemak oleh Sektor Gaji dan Bayaran, BKP, pelarasan bayaran akan terus dibuat tanpa dimaklumkan kepada pegawai; dan
- (h) Sebarang pengecualian daripada Arahan Pentadbiran Dalaman ini perlu **disokong oleh Pengarah Bahagian dan mendapat kelulusan TKPPA(O)**.

**(13) Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran**

- (a) Berdasarkan kepada Surat MOF, 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 haribulan bulan berikutnya**. Manakala, pegawai yang ingin membuat tuntutan perjalanan dua (2) kali sebulan **mesti** mematuhi tarikh-tarikh berikut:

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

- (c) Sebarang tuntutan untuk bulan semasa yang diterima oleh Unit Kewangan PTJ yang melewati tarikh seperti jadual di perenggan 14 (b), **tidak akan diproses dan sebarang rayuan yang berkaitan tidak akan dilayan**. Sebagai contoh, tuntutan 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/Timbangan Pengarah Bahagian masing-masing dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN B**;
- (c) Pengiraan jarak perbatuan adalah berdasarkan carian melalui **Google Maps** dan penambahan hanya dibenarkan +/- 1 hingga 10 kilometer sahaja; dan
- (d) Arahan ini hendaklah terpakai kecuali pegawai berkenaan diarahkan/ dikehendaki menggunakan kenderaan lain.

**(15) Tuntutan Tambang Teksi/ Grab**

- (a) Tuntutan tambang teksi/ *Grab* hendaklah dikemukakan berserta dengan **resit bercetak yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat teksi/ Grab serta telah disahkan** atas urusan rasmi Kerajaan; dan
- (b) Bagi tuntutan tanpa resit atas urusan rasmi Kerajaan, **BKP boleh menolak/meminda** kepada amaun yang lebih munasabah atau dibayar berdasarkan tuntutan perbatuan (km) berdasarkan gred jawatan tanpa merujuk semula kepada pegawai yang mengemukakan tuntutan.

**(16) 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) Pegawai Tadbir Bahagian (PTB) 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**.

**(17) 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 TANPA resit AKAN DITOLAK**; dan
- (b) **Bayaran Tol Tanpa Resit Touch 'n Go (TNG)** hendaklah dikemukakan salinan penyata yang dicetak melalui sistem TNG serta telah disahkan atas urusan rasmi Kerajaan sebelum diserahkan kepada Unit Kewangan PTJ.

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

- (a) 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;**
- (b) Pengecualian diberikan kepada jawatan KPPA dan TKPPA di mana Jabatan akan membuat terus pembayaran bil telefon dan bil *broadband* kepada syarikat telekomunikasi;
- (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 setiap bulan**;
  - (2) Bagi pegawai selain daripada di atas, boleh diluluskan tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai prabayar sehingga maksimum **RM100 setiap bulan**; dan
  - (3) Bagi pegawai selain daripada yang diluluskan mengikut 1P/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 BKP** (Sektor S) 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 BKP** (Sektor W) bagi proses pembayaran. Pegawai juga hendaklah mengemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan seperti Bil Bulanan dan Resit Pembayaran Bil yang telah disahkan.

**(19) Pembayaran Di Bawah AP58(a)**

Pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dikemukakan kepada BKP **sebelum -30 Jun setiap tahun**. Selepas dari tarikh ini, permohonan untuk bayaran di bawah AP58(a) tidak akan dipertimbangkan. Sebagai contoh bayaran melibatkan Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa yang tidak mematuhi tarikh akhir penghantaran permohonan pada bulan Disember tidak akan diproses.

**(20) Pesanan Tempatan (LO)**

- (a) **Sektor/Unit/Pusat di JPA tidak dibenarkan menguruskan sendiri LO** untuk program/aktiviti yang dijalankan terutama yang melibatkan tempahan makan-minum. Semua urusan berkenaan hendaklah **dikendalikan sepenuhnya** oleh Unit Penyelarasan dan Khidmat Sokongan (UPKS) Bahagian-Bahagian, Pejabat Pendaftar INTAN Bukit Kiara dan Pejabat Penolong Pendaftar INTAN Wilayah. Ini bagi membolehkan penyelarasan dan pemantauan dapat dibuat sepenuhnya ke atas urusan penyediaan LO;
- (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 lengkap Bahagian hendaklah dikemukakan kepada Sektor Perolehan dan Aset, BKP/Unit Kewangan PTJ selewat-lewatnya **lima (5) hari bekerja** sebelum aktiviti dijalankan;
- (c) Bahagian tidak dibenarkan mengemukakan LO secara berkelompok. Setiap LO yang telah lengkap dan sempurna hendaklah **dikemukakan segera kepada Sektor Perolehan dan Aset, BKP/Unit Kewangan PTJ**. Sebarang kuirri ke atas LO

yang diterima mestilah dijawab dengan segera dalam tempoh **satu (1) hari bekerja**;

- (d) Setiap Bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan LO telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan/bekalan diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(e);
- (e) Sekiranya terdapat LO yang lewat disediakan selepas program/aktiviti dilaksanakan, adalah menjadi tanggungjawab Bahagian **menyediakan minit bebas justifikasi kelewatan** kepada Pegawai Pengawal (melalui BKP) sebelum dipanjangkan kepada Kementerian Kewangan bagi mendapatkan kelulusan khas untuk urusan pembayaran; dan
- (f) Bagi **Nota Debit yang mempunyai nilai tidak melebihi 20% dari nilai asal LO**, Bahagian perlu mengemukakan pengesahan oleh **Pegawai Tadbir Bahagian**. Sekiranya **Nota Debit bernilai melebihi 20% dari nilai asal LO**, pengesahan perlu diberikan oleh **Timbalan/Pengarah Bahagian**.

#### (21) **Pentadbiran Kontrak**

- (a) Permohonan pelanjutan kontrak hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya tiga (3) bulan** sebelum kontrak tamat. Bagi perolehan baru, dokumen tender dan sebut harga disediakan **selewat-lewatnya enam (6) bulan** sebelum kontrak asal tamat atau tarikh kontrak baharu bermula;
- (b) Bahagian dinasihatkan agar tidak melaksanakan proses perolehan di saat-saat akhir;
- (c) Bahagian diminta agar melaksanakan proses perolehan berdasarkan perancangan yang disediakan dan **tidak memecahkecil perolehan**;

- (d) Bagi pembentangan kertas taklimat tender di Lembaga Perolehan JPM, Jabatan ini dikehendaki untuk mematuhi tarikh akhir penerimaan dokumen sebagaimana di dalam Takwim Mesyuarat Lembaga Perolehan seperti di **LAMPIRAN C**.

#### **PENGECUALIAN**

4. Sebarang pengecualian daripada Arahan Pentadbiran Dalaman ini perlu mendapat kelulusan Pengarah BKP atau TKPPA (Operasi).

#### **TARIKH KUAT KUASA**

5. Arahan Pentadbiran Dalaman Bil. 1 Tahun 2018 ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2018**.

#### **PEMBATALAN**

6. Dengan berkuat kuasanya Arahan Pentadbiran Dalaman ini, Arahan Pentadbiran Dalaman Bil. 1 dan Bil. 2 Tahun 2017 dibatalkan.

#### **PEMAKAIAN**

7. Arahan Pentadbiran Dalaman 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 Pentadbiran Dalaman ini perlu dibaca sekali 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 Pentadbiran Dalam ini boleh dirujuk kepada:

Pengarah  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Aras 10, Blok C1, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62510 PUTRAJAYA**  
e-mel : halim.hamzah@jpa.gov.my

**“PENERAJU TRANSFORMASI PERKHIDMATAN AWAM”**



**(DATO' NOR INCHUN MOHAMED SALLEH)**  
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi)  
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
**MALAYSIA**

Tarikh : 08 / 06 / 2018