



## JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

### ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 1 TAHUN 2016

#### LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN DI JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

##### TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Bahagian mengenai penambahbaikan terhadap pengurusan kewangan Jabatan mengikut peraturan yang telah ditetapkan berasaskan prinsip perbelanjaan secara berhemat dan *value for money*.

##### LATAR BELAKANG

2. Sejak tahun 2008, JPA telah mengamalkan konsep perbelanjaan secara berhemat dan Bahagian-bahagian telah memberikan komitmen sepenuhnya dalam melaksanakan segala inisiatif yang dinyatakan dalam Arahan Pentadbiran Dalaman yang dikeluarkan sebelum ini.

3. Pada Perhimpunan Bulanan JPM yang diadakan pada 11 Januari 2016, Y.A.B. Perdana Menteri telah mengumumkan pelaksanaan dua perkara iaitu:

- i. mengoptimalkan perbelanjaan yang mana ia bukanlah bermaksud sebagai satu langkah *austerity* dengan memotong atau mengurangkan perbelanjaan tetapi bagaimana setiap ringgit yang ingin kita belanjakan boleh mendatangkan hasil atau pun kesan paling besar.
- ii. menggunakan daya fikiran kita supaya lebih kreatif dan inovatif bagi meningkatkan lagi produktiviti. Produktiviti yang dimaksudkan adalah bagaimana kita boleh menambahkan usaha yang bukan dengan erti kata kita perlu berkerja keras atau menambah lagi waktu bekerja tetapi menggunakan minda kita untuk berfikir secara inovatif dan kreatif serta mencari penyelesaian.

4. Sehubungan itu, penambahbaikan telah dibuat terhadap Arahan Pentadbiran Dalaman Bil. 2 Tahun 2013 – Pemantapan Pengurusan Kewangan dan Arahan Pentadbiran Dalaman Bil. 1 Tahun 2014 - Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Jabatan.

## PELAKSANAAN PERATURAN

### 5. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

#### 5.1 Penganjuran Majlis / Program Jabatan

5.1.1 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. Sekiranya program ingin diadakan di premis swasta, pihak penganjur perlu mendapatkan kelulusan TKPPA(O) atau Pengarah BKP.**
- iii. **Jamuan makan hendaklah diadakan secara sederhana dengan tidak melebihi kadar berikut:**

<b>Perkara</b>	<b>Kadar</b>
Jamuan ringan	RM8
Makan tengah hari	RM50
Makan malam	RM65

- iv. **Perkara-perkara berikut adalah tidak digalakkan:**
  - a. Membuat gimik pelancaran;
  - b. Menggunakan perkhidmatan *event manager*, dan
  - c. Pembelian baju korporat/ baju seragam.
- v. *Booth* bagi pameran hendaklah dibuat secara sederhana.
- vi. **Cenderamata kepada VVIP/VIP adalah dihadkan kepada pegawai/tetamu dari luar Jabatan sahaja. Buku dan produk tempatan adalah digalakkan sebagai cenderamata.**

#### 5.2 Bertugas Rasmi di Luar Kawasan

5.2.1 Bahagian-bahagian perlu menyusun semula aktiviti perjalanan dalam negeri dan luar negara.

5.2.2 Bilangan pegawai yang dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat/ program di luar kawasan hendaklah dihadkan.

- 5.2.3 Pengarah Bahagian/ Ketua PTJ adalah digalakkan untuk mengarahkan pegawai menggunakan kemudahan syarikat penerbangan tambang murah dan tempahan tiket tambang murah secara *online*, serta menaiki kelas ekonomi walaupun mempunyai kelayakan kelas penerbangan yang lebih tinggi.
- 5.2.4 Dalam melaksanakan konsep *Let Managers Manage*, Bahagian dibenarkan untuk menentukan sendiri penggunaan syarikat penerbangan MAS, AirAsia dan mana-mana syarikat yang dibenarkan bagi perjalanan domestik untuk urusan rasmi.
- 5.2.5 Bahagian perlu merancang perbelanjaan bagi memastikan peruntukan yang diluluskan di bawah OS21000 (Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup) mencukupi bagi melaksanakan program-program yang telah dirancang sepanjang tahun. **BKP tidak akan mempertimbangkan permohonan peruntukan tambahan bawah OS21000 sekiranya tidak mencukupi.**

### 5.3 Penganjuran mesyuarat/ perjumpaan/ perbincangan peringkat Jabatan.

- 5.3.1 Penyediaan makan minum bagi mesyuarat/ perjumpaan/ perbincangan dalaman bahagian adalah **tertakluk kepada kelulusan Pengarah Bahagian.**
- 5.3.2 Penyediaan makan-minum untuk mesyuarat/ perjumpaan/ perbincangan yang melibatkan **jemputan luar dan mesyuarat pengurusan bahagian/cawangan** adalah mengikut kadar yang ditetapkan seperti berikut:

Pengerusi Mesyuarat	Jamuan ringan	Jamuan makan tengah hari
Pengarah Bahagian	RM5	RM20
Timbalan Pengarah Bahagian dan ke bawah	RM5	RM15

- 5.3.3 Sekiranya **program tersebut berlangsung dari pagi hingga petang**, kadar makan-minum hendaklah **tidak melebihi RM30 seorang**. Bilangan tempahan adalah mengikut bilangan ahli yang dijemput dan disahkan hadir sahaja.
- 5.3.4 Beberapa mesyuarat yang mempunyai ahli yang sama perlu digabungkan dalam satu penganjuran.
- 5.3.5 Keutamaan pelaksanaan mesyuarat adalah di dalam kawasan ibu pejabat / premis milik Kerajaan.

- 5.3.6 Edaran minit mesyuarat / maklumat tambahan dibuat melalui e-mel atau menggunakan CD bagi mengurangkan penggunaan kertas.

#### **5.4 Penganjuran kursus/bengkel/latihan**

- 5.4.1 Semua bahagian **perlu mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia dan kemudahan di institut latihan awam (ILA) milik Kerajaan** bagi penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ kursus/ bengkel dan sebagainya.
- 5.4.2 Bagi program latihan yang dicadangkan diadakan **di luar kawasan/ premis swasta**, pihak penganjur **perlu mendapatkan kelulusan TKPPA(O) atau Pengarah BKP**.
- 5.4.3 **Peserta perlu membawa beg, alat tulis dan buku nota sendiri.**

#### **5.5 Penggunaan kertas cetak dan aktiviti pencetakan**

- 5.5.1 Dokumen yang telah dimuktamadkan seperti minit mesyuarat, kertas kerja, memo dalaman dan sebagainya hendaklah dicetak secara *double-sided*. Bagi draf dokumen, ia hendaklah dicetak menggunakan kertas terpakai.
- 5.5.2 Setiap dokumen yang melibatkan salinan kepada (s.k) digalakkan diedar melalui e-mel.
- 5.5.3 Cetakan dokumen berwarna hanya dibenarkan untuk program/ aktiviti yang melibatkan kepentingan/penyertaan Jabatan di peringkat Kebangsaan/ Negeri atau melibatkan kehadiran Menteri/Ketua Setiausaha Negara (KSN)/ KPPA/TKPPA/Ketua Setiausaha (KSU) atau setaraf sahaja dan cetakan berwarna hanya dihadkan kepada tetamu kehormat sahaja.
- 5.5.4 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.
- 5.5.5 Cetakan berbentuk peribadi seperti tesis dan buku, **TIDAK DIBENARKAN.**
- 5.5.6 Cetakan berwarna hendaklah mendapat kelulusan Pengarah/Timbangan Pengarah BKP.

## **5.6 Penggunaan utiliti.**

- 5.6.1 Pada hari bekerja, lampu akan beroperasi mulai pukul 6.30 pagi hingga 8.00 malam.
- 5.6.2 Manakala sistem penyaman udara akan beroperasi mulai pukul 7.00 pagi hingga 5.30 petang.
- 5.6.3 Permohonan **pelanjutan tempoh operasi** penggunaan lampu dan sistem penyaman udara untuk menjalankan urusan rasmi (mesyuarat, kerja lebih masa dan sebagainya) hendaklah **dikemukakan kepada Unit Teknikal, Sektor Logistik dan Fasiliti, BKP melalui memo atau e-mel selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari pada hari pelanjutan masa diperlukan.**
- 5.6.4 Sekiranya perlu menjalankan urusan rasmi **pada hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am**, permohonan **penggunaan lampu dan sistem penyaman udara** hendaklah **dikemukakan kepada Unit Teknikal, Sektor Pentadbiran, BKP melalui memo atau e-mel sekurang-kurangnya 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.
- 5.6.5 Penggunaan air hendaklah secara berhemat. Sekiranya terdapat kebocoran paip, Bahagian perlu melaporkan segera kepada Unit Teknikal, Sektor Logistik dan Fasiliti, BKP.
- 5.6.6 Setiap pegawai perlu memastikan pili paip ditutup dengan kemas selepas digunakan bagi mengelakkan pembaziran

## **5.7 Penggunaan peralatan/bekalan pejabat**

- 5.7.1 Stok peralatan pejabat hendaklah dipesan dalam kuantiti yang munasabah.
- 5.7.2 Pegawai hendaklah menggunakan alat tulis yang dibekalkan secara berhemah.
- 5.7.3 **Penggunaan folder baldu/PVC bagi pemberian sijil/surat kenaikan pangkat adalah tidak digalakkan dan hendaklah dihadkan kepada program-program tertentu sahaja.**

## 5.8 Pembekalan beg kertas / *doorgift*.

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

5.8.2 Pemberian *doorgift* untuk program/aktiviti adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

## 5.9 Kain Pemidang (*bunting dan banner*).

Penggunaan kain pemidang (*bunting dan banner*) adalah **TERHAD** kepada program yang difikirkan benar-benar perlu sahaja dan hendaklah **mendapat kelulusan daripada Pengarah atau Timbalan Pengarah BKP**.

## 5.10 Penggunaan telefon pejabat

Penggunaan telefon pejabat hanya dibenarkan untuk urusan rasmi sahaja. Penggunaan telefon bagi **urusan peribadi adalah TIDAK DIBENARKAN**. Sekiranya penggunaan telefon atas urusan peribadi dibuat, pegawai tersebut dikehendaki membayar balik bil telefon yang telah digunakan.

## 5.11 Penggunaan kenderaan Jabatan

Bagi program di luar jabatan yang **melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama**, pegawai **diwajibkan untuk berkongsi kenderaan Jabatan yang disediakan**.

## 5.12 Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa

5.12.1 **Arahan untuk melaksanakan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan oleh Ketua Sektor/Unit/Pusat sahaja.**

5.12.2 Sekiranya berlaku kekosongan jawatan Ketua Sektor/Unit/Pusat berkenaan, pegawai yang menanggung kerja **DIBENARKAN** untuk mengeluarkan arahan melaksanakan kerja lebih masa. **Bagi tujuan tuntutan, memo kelulusan menanggung kerja perlu dilampirkan.**

5.12.3 Pegawai yang menuntut Gantian Cuti Rehat **TIDAK DIBENARKAN** menuntut elaun lebih masa dan sebaliknya.

- 5.12.4 Had tuntutan elaun lebih masa bagi Hari Bekerja (Isnin hingga Jumaat) adalah sehingga jam 7.30 malam sahaja.
- 5.12.5 Had tuntutan elaun lebih masa bagi hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am adalah bagi tempoh lima (5) jam sahaja.
- 5.12.6 **Kelulusan khas daripada Pengarah/Timbangan Pengarah Bahagian diperlukan bagi tuntutan elaun lebih masa yang melebihi had dan masa seperti yang dinyatakan di para 5.12.4 dan 5.12.5.**
- 5.12.7 **Pemandu Kenderaan dan kakitangan yang menjalankan tugas secara giliran (*shift*) di JPA, tidak tertakluk kepada peraturan seperti yang dinyatakan di para 5.12.4 dan 5.12.5.**

### 5.13 Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

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

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

- 5.13.3 **Sebarang tuntutan untuk bulan semasa yang diterima oleh Unit Kewangan PTJ yang melewati tarikh seperti jadual di para 5.13.2, tidak akan diproses dan sebarang rayuan yang berkaitan tidak akan dilayan.** (Contoh: tuntutan bulan September dikemukakan pada bulan November).

- 5.13.4 Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan/surat arahan bertugas.
- 5.13.5 Pegawai yang bertugas ke luar pejabat bagi jarak perjalanan melebihi 240km sehalu 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.
- 5.13.6 Pegawai Tadbir Bahagian (PTB) dan Pembantu Tadbir (Kewangan) [PT(Kew.)] adalah bertanggungjawab **MENYEMAK DENGAN TELITI** setiap tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai di Bahagian masing-masing bagi memastikan maklumat dan dokumen yang diberikan itu **SAHIH, LENGKAP DAN TEPAT** sebelum diserahkan kepada Unit Kewangan PTJ.

#### **5.14 Menarik Balik Lebihan Peruntukan Bahagian Yang Tidak Digunakan**

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

#### **5.15 Pesanan Tempatan (LO)**

- 5.15.1 **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.
- 5.15.2 Bahagian/INTAN hendaklah **membuat perancangan awal dalam menjalankan program/aktiviti** bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan LO terutama yang melibatkan tempahan makan-minum. Ini juga membolehkan **LO dijana dalam sistem ePerolehan dan eSPKB tiga (3) hari bekerja sebelum aktiviti dijalankan.**
- 5.15.3 Bahagian/INTAN tidak dibenarkan mengumpul LO. **Semua LO hendaklah dikemukakan segera kepada Unit Kewangan PTJ** sebaik sahaja dijana dalam sistem ePerolehan bagi mengelakkan kelewatan. **Sebarang kuir ke atas LO yang diterima mestilah dijawab dengan segera dalam tempoh satu (1) hari bekerja.**



- 5.15.4 Sekiranya terdapat LO yang lewat disediakan selepas program/aktiviti dilaksanakan, adalah menjadi tanggungjawab Bahagian/INTAN menyediakan minit bebas justifikasi kelewatan kepada Pegawai Pengawal (melalui BKP) sebelum dipanjangkan kepada Kementerian Kewangan bagi mendapatkan kelulusan khas untuk urusan pembayaran.
- 5.15.5 Bagi Nota Debit yang mempunyai nilai 20% atau ke bawah dari nilai asal LO, Bahagian perlu mengemukakan pengesahan program oleh Pegawai Tadbir Bahagian. Sekiranya Nota Debit bernilai melebihi 20% dari nilai asal LO, pengesahan perlu diberikan oleh Pengarah atau Timbalan Pengarah Bahagian.

## 5.16 Tempahan Bas bagi Aktiviti Jabatan

- 5.16.1 Urusan tempahan bas untuk aktiviti Jabatan hendaklah dikemukakan oleh Bahagian-bahagian kepada BKP selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum aktiviti dilaksanakan. Sekiranya bas jabatan tidak dapat disediakan, BKP akan menguruskan penyewaan bas daripada syarikat swasta.
- 5.16.2 Sekiranya berlaku pembatalan tempahan bas, ianya hendaklah dimaklumkan kepada BKP selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum aktiviti dijalankan. Ini bagi membolehkan bas tersebut diberikan kepada Bahagian lain yang menanti tempahan.
- 5.16.3 Sekiranya terdapat pembatalan tempahan bas dalam tempoh 24 jam sebelum program/aktiviti, Bahagian hendaklah memaklumkan **SEGERA** kepada BKP.

## 5.17 Langganan surat khabar.

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

Bil	Jawatan	Bilangan maksimum
1	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA)	5 naskah
2	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan) [TKPPA(P)]	4 naskah
3	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi) [TKPPA(O)]	4 naskah
4	Pengarah Bahagian/Pengarah INTAN	3 naskah

<b>Bil</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Bilangan maksimum</b>
5	Timbalan Pengarah Bahagian (Kanan)	2 naskah
6	Pegawai –pegawai JPA yang berada di Gred 54	2 naskah
7	Pegawai Khas KPPA	2 naskah
8	Perpustakaan (JPA dan INTAN)	10 naskah
9	Unit Komunikasi dan Korporat JPA	10 naskah

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

5.17.3 Bahagian-bahagian dibenarkan melanggan tidak melebihi empat (4) jenis akhbar pada hari bekerja untuk kegunaan gunasama.

#### **PENGECUALIAN**

6. Sebarang pengecualian daripada Arahan Pentadbiran Dalaman ini perlu disokong oleh Pengarah / Timbalan Pengarah Bahagian dan mendapat kelulusan Pengarah atau Timbalan Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan.

#### **TARIKH KUATKUASA**

7. Arahan Pentadbiran Dalaman Bil. 1 Tahun 2016 ini berkuatkuasa serta merta.

#### **PEMBATALAN**

8. Dengan berkuatkuasanya Arahan Pentadbiran Dalaman ini, Arahan Pentadbiran Dalaman Bil. 2 Tahun 2013 dan Arahan Pentadbiran Dalaman Bil. 1 Tahun 2014 adalah dibatalkan.

#### **PEMAKAIAN**

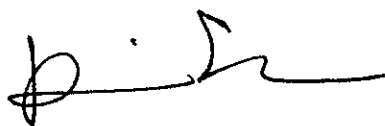
9. Pada keseluruhannya Arahan Pentadbiran Dalaman ini dipanjangkan kepada semua Bahagian di dalam Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia termasuk Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Bukit Kiara dan INTAN Wilayah.

10. Arahan Pentadbiran Dalaman ini perlu dibaca dengan bersekali dengan garis panduan perbelanjaan berhemat lain yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan yang sedang berkuatkuasa.

11. Sebarang pertanyaan berkenaan Arahan Pentadbiran Dalaman ini boleh dirujuk kepada :

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

**“PENERAJU TRANSFORMASI PERKHIDMATAN AWAM”**



**(DATO' RAIHAN BIN SHARIF)**  
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi)  
Malaysia

Tarikh : 28/3/2016