



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

**ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN
BILANGAN 1 TAHUN 2017**

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

TUJUAN

1. Arahannya 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 dan nilai untuk wang.

LATAR BELAKANG

2. JPA telah mengeluarkan Arahannya Pentadbiran Dalaman Bilangan 1 Tahun 2016 selaras dengan arahan 1PP:PB3.1 **Garis Panduan Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan**. Arahannya Pentadbiran Dalaman ini bertujuan untuk mengawal perbelanjaan Jabatan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan secara berhemat.

3. Justeru itu, bagi memantapkan lagi kawalan perbelanjaan JPA supaya berada pada tahap yang optimum, JPA menetapkan perkara-perkara yang perlu dilaksanakan dalam Arahannya Pentadbiran Dalaman Bilangan 1 Tahun 2017 ini.

PELAKSANAAN PERATURAN

4. 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 Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan;
- (iii) **Jamuan hendaklah diadakan secara sederhana dengan tidak melebihi kadar berikut:**

Bil.	Perkara	Kadar
1.	Jamuan ringan	RM10
2.	Makan tengah hari	RM40
3.	Makan malam	RM50
JUMLAH		RM100

- (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) *Booth* bagi pameran hendaklah dibuat secara sederhana; dan
- (vi) **Cenderamata kepada VVIP/VIP adalah dihadkan kepada pegawai/ tetamu dari luar Jabatan sahaja.** Buku dan produk tempatan adalah digalakkan sebagai cenderamata.

(2) Kadar Penyediaan Makan dan Minum Mesyuarat dan Kursus

- (a) Penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat **hanya disediakan kepada mesyuarat yang dipengerusikan oleh KSN, KPPA, TKPPA, Pengarah Bahagian** 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 :

Bil.	Perkara	Kadar (RM)
Sesi Jamuan		
1.	Pagi	8.00
2.	Tengah Hari	15.00
3.	Petang	7.00
4.	Malam	15.00
Pakej Jamuan		
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 mempertimbangkan harga yang ditawarkan agar ianya **munasabah dan bersesuaian dengan harga pasaran semasa.**

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

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

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

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

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

Nota : syarat-syarat lain tempahan tiket adalah kekal seperti mana yang digariskan dalam 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.
- (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.

(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**.
- (c) Penggunaan kain pemedang (*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**.
- (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

- (a) Bahagian perlu menghadkan pengambilan dan mengutamakan bidang yang berkaitan dengan Bahagian **tertakluk kepada**

peruntukan Bahagian yang 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 bagi 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/ Ketua Setiausaha Negara (KSN)/ KPPA/ Ketua Setiausaha (KSU)/ 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**.
- (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 8.00 malam. 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/ Timbalan 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.**
- (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) **Penggunaan folder baldu/ PVC bagi pemberian sijil penghargaan/ surat kenaikan pangkat adalah tidak dibenarkan.**
- (d) Kelengkapan pejabat seperti komputer dan mesin fotostat **hendaklah dipadamkan** apabila tidak digunakan selepas tamat waktu bekerja.
- (e) 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, ianya 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.
- (e) Urus setia hendaklah merancang keperluan penggunaan bas dari **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 dan kakitangan yang menjalankan tugas secara giliran (*shift*) di JPA, **tidak tertakluk** kepada arahan seperti yang dinyatakan di para 12 (b) dan 12 (c).

(13) Langganan Surat Khabar

- (a) Surat khabar dibekalkan pada hari bekerja kepada pegawai-pegawai berikut :

Bil.	Jawatan	Bilangan maksimum
1.	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) dan Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (TKPPA)	2 jenis
2.	Pegawai Gred 54 dan ke atas serta Pegawai Khas KPPA	1 jenis
3.	Perpustakaan (JPA dan INTAN)	8 jenis
4.	Unit Komunikasi Korporat JPA	8 jenis

- (b) Pegawai **boleh memilih** jenis surat khabar yang hendak dilanggan dan **tidak melebihi** bilangan yang ditetapkan.
- (c) Bahagian-Bahagian dibenarkan melanggan **tidak melebihi empat (4) jenis akhbar** pada hari bekerja untuk kegunaan gunasama.

(14) Kawalan Tuntutan Yang Lewat Dikemukakan Untuk Bayaran

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

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

- (c) Sebarang tuntutan untuk bulan semasa yang diterima oleh Unit Kewangan PTJ yang melewati tarikh seperti jadual di para 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.
- (d) Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan bersama-sama **dokumen sokongan/ surat arahan bertugas**.

- (e) Pegawai yang bertugas ke luar pejabat bagi jarak perjalanan melebihi 240km sehala serta menggunakan kenderaan sendiri hendaklah **mencatatkan nama pegawai lain yang menumpang** kenderaan beliau (sekiranya ada) dalam borang tuntutan. Ini bagi memastikan tuntutan yang sama tidak dikemukakan oleh pegawai yang menumpang kenderaan berkenaan.
- (d) 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** sebelum diserahkan kepada Unit Kewangan PTJ.

(15) Pembayaran Di Bawah AP58(A)

Pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan sebelum 30 Jun 2017. Selepas daripada tarikh ini, permohonan untuk bayaran di bawah AP58(a) tidak akan dipertimbangkan.

(16) 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-minum. Permohonan lengkap Bahagian hendaklah dikemukakan kepada Sektor Perolehan dan Aset atau Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya **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 kuiri ke atas LO yang diterima mestilah dijawab dengan segera dalam tempoh **satu (1) hari bekerja**.

- (d) Setiap permohonan LO bagi perolehan kecil yang nilainya tidak melebihi RM1,000, Bahagian tidak perlu menyertakan tiga (3) tawaran harga. Namun demikian, Bahagian hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu kepada satu (1) pembekal sahaja.
- (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.
- (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.

(17) 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.

PENGECUALIAN

5. Sebarang pengecualian daripada Arahan Pentadbiran Dalaman ini perlu disokong oleh Pengarah Bahagian dan mendapat kelulusan TKPPA(O).

TARIKH KUATKUASA

6. Arahan Pentadbiran Dalaman Bil. 1 Tahun 2017 ini berkuatkuasa serta merta.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuatkuasanya Arahan Pentadbiran Dalaman ini, Arahan Pentadbiran Dalaman Bil. 1 Tahun 2016 dibatalkan.

PEMAKAIAN

8. Arahan Pentadbiran Dalaman ini dipanjangkan kepada semua Bahagian di dalam Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia termasuk Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Bukit Kiara, INTAN Kampus Wilayah serta Bahagian Pasca Perkhidmatan di Sabah dan Sarawak.
9. Arahan Pentadbiran Dalaman ini perlu dibaca sekali dengan garis panduan perbelanjaan berhemat lain yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan yang sedang berkuatkuasa.
10. 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' SABARIAH HASSAN)

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

Tarikh : **9** Mac 2017