KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN
Director General of Lands and Mines of the Federation
Aras 3, Podium 1, Wisma Sumber Asli
No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
62574 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8871 2603
Faks : 03-8889 3855
Web : www.jkptg.gov.my

Rujukan : JKPTG/101/SP&K/974-16 Jld.2 (32)

Timbalan-timbalan Ketua Pengarah
Semua Pengarah Bahagian / Pengarah Negeri
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 1 TAHUN 2017

PELAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH KAWALAN DAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAH JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN

1. TUJUAN

Arahan ini dikeluarkan untuk memaklumkan kepada semua warga Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (JKPTG) berhubung langkah-langkah yang perlu diambil dalam usaha mengawal dan mengurus kewangan secara berdisiplin dan berhemah.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perbendaharaan telah mengeluarkan beberapa Pekeliling Perbendaharaan bagi menetapkan peraturan dan garis panduan melaksanakan perbelanjaan berhemah. Antara pekeliling yang berkenaan adalah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.3 'Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan'

2.2 Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) melalui Surat Arahan Ketua Setiausaha (KSU) Bil. 1 Tahun 2015 dan Bil. 3 Tahun 2015 memaklumkan akan ketetapan khas kepada semua Jabatan, Bahagian dan Unit di bawah NRE mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan, Setiausaha Bahagian, Ketua Unit dan semua penjawat awam di NRE dalam usaha mengawal dan mengurus kewangan secara berhemat dan terkawal.

2.3 Selaras dengan hasrat Kerajaan dan saranan KSU NRE untuk mengurangkan perbelanjaan awam dan menekankan kepentingan amalan perbelanjaan secara berhemah, arahan ini dikeluarkan sebagai peringatan kepada semua warga JKPTG supaya mengamalkan langkah-langkah penjimatan dan pengurangan perbelanjaan awam. Di samping itu, arahan ini juga sebagai kawalan dalaman mulai dari tarikh Arahan Pentadbiran ini ditandatangani untuk memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi menampung keperluan sehingga hujung tahun.

3. LANGKAH–LANGKAH KAWALAN DAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAH

3.1 Perjalanan Bertugas Rasmi Luar Pejabat

3.1.1 Pergerakan pegawai untuk menghadiri urusan rasmi yang tidak berjadual adalah dihadkan kepada **SEORANG** pegawai sahaja. Bagi urusan rasmi tidak berjadual yang dihadiri oleh Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Bahagian / Pengarah Negeri adalah dibenarkan untuk membawa **SEORANG** pegawai yang bergred 41/44 untuk turut hadir bersama.

3.1.2 Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dan kaedah perjalanan yang menjimatkan, tertakluk kepada jumlah peruntukan yang diluluskan.

3.2 Kelayakan dan Tempahan Tiket Kapal Terbang

3.2.1 Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan di dalam negeri (domestik) adalah seperti berikut:

Gred	**Kelas**
54 dan ke atas	Perniagaan

3.2.2 Tempahan tiket penerbangan menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) hanya dihadkan kepada Pengarah Bahagian / Pengarah Negeri dan ke atas sahaja.

3.2.3 Pegawai selain yang dinyatakan dalam para 3.2.2 dikehendaki untuk membeli tiket penerbangan sendiri mengikut kelayakan kelas tempat duduk dan menuntut bayaran balik melalui tuntutan perjalanan dengan menyertakan bersama resit belian. Kos yang boleh dituntut oleh pegawai adalah seperti di **Lampiran A.**

3.3 Tuntutan Perjalanan Kenderaan

3.3.1 Kenderaan jabatan hendaklah diberi keutamaan bagi semua perjalanan keluar pejabat untuk menjalankan tugas rasmi yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai.

3.3.2 Sekiranya kenderaan jabatan tidak dapat disediakan, perjalanan menggunakan kenderaan sendiri dibenarkan dengan melaksanakan amalan berkongsi kenderaan tertakluk kepada kelulusan Pengarah Bahagian / Pengarah Negeri dengan menggunakan borang kelulusan seperti di **Lampiran B**.

3.3.3 Pegawai perlu mendapatkan kelulusan secara bertulis daripada Pengarah Bahagian / Pengarah Negeri **SEBELUM** menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat.

3.3.4 Semua tuntutan perjalanan bagi tujuan tugas rasmi hendaklah bermula dari rumah atau pejabat mengikut jarak mana yang terdekat.

3.3.5 Tuntutan bayaran tol dan pengangkutan awam hendaklah dibuktikan dengan **resit rasmi / penyata Touch 'N' Go**. Permohonan bayaran yang gagal mematuhi arahan ini tidak akan diproses untuk bayaran.

3.4 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel

3.4.1 Sekiranya tugas rasmi seperti mesyuarat yang dihadiri bermula di sebelah pagi, pegawai **HANYA** dibenarkan memulakan perjalanan selepas waktu pejabat pada hari sebelumnya. Manakala bagi mesyuarat yang diadakan di sebelah petang, pegawai hendaklah memulakan perjalanan di sebelah pagi pada hari yang sama. Pegawai tidak dibenarkan untuk bermalam sekiranya mesyuarat tamat sebelum jam 6.00 petang. Arahan ini adalah terpakai bagi perjalanan yang menggunakan kenderaan jabatan / pengangkutan awam / kenderaan sendiri.

3.5 Elaun Lebih Masa (ELM)

Kerja lebih masa adalah bermaksud kerja-kerja kecemasan atau kerja mustahak yang tidak boleh ditangguhkan selaras dengan Perintah Am Bab G.

3.5.1 Surat Arahan Kerja Lebih Masa

a) Satu surat arahan khusus bagi kerja lebih masa seperti **Lampiran C** perlu dikeluarkan sebelum tugas kerja lebih masa dijalankan.

b) Perkara-perkara berikut hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci:
   i. nama pegawai yang diarahkan bertugas lebih masa;
   ii. jenis kerja yang diarahkan;
   iii. tarikh dan tempoh masa bermula dan berakhir yang dibenarkan;
   iv. tandatangan Pengarah Bahagian / Pengarah Negeri; dan
   v. tuntutan ELM secara tunai / cuti gantian mestilah ditetapkan oleh Pengarah Bahagian / Negeri.

c) Walau bagaimanapun, Pengarah Bahagian / Pengarah Negeri perlu memastikan kerja lebih masa adalah benar-benar perlu sahaja dan peruntukan kewangan adalah mencukupi. Pengarah Bahagian / Pengarah Negeri adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan ELM adalah munasabah dan teratur.

3.5.2. Waktu dan Tempoh Minimum Jam Kerja Lebih Masa

a) Tempoh yang dibenarkan bagi tujuan tuntutan ELM secara tunai / cuti gantian adalah bermula 30 minit selepas waktu kerja biasa.

b) Bagi pegawai yang menanggung kerja, tuntutan ELM secara tunai / cuti gantian hanya layak dituntut selepas $2^{1/4}$ jam kerja lebih masa dilakukan.

c) Tempoh minimum yang dibenarkan bagi tujuan tuntutan ELM secara tunai adalah minimum 1 jam bagi hari kerja biasa dan minimum 4 jam bagi hari cuti mingguan / cuti am.

3.5.3. Pemotongan Masa Elaun Kerja Lebih Masa

a) Penolakan 1 jam bagi tiap-tiap 8 jam kerja lebih masa sehari sebagai waktu rehat.

b) Jika berlaku sebarang kelewatan pada waktu kerja biasa, jumlah tuntutan jam lebih masa akan ditolak mengikut kadar yang sepatutnya iaitu mengikut tempoh kelewatan pada hari berkenaan.

3.5.4. Kerja Lebih Masa Bagi Pemandu

a) Surat arahan kerja lebih masa bersama buku log dan kad perakam waktu perlu dilampirkan bersama tuntutan ELM. Bagi pemandu peribadi / khas, kad perakam waktu perlu dicop serta disahkan oleh pegawai penyelia.

b) Masa menunggu yang dibenarkan adalah maksimum dua (2) jam sahaja.

3.5.5. Tuntutan Cuti Gantian

Pegawai-pegawai adalah digalakkan untuk menuntut Cuti Gantian bagi jumlah kerja lebih masa yang telah dilaksanakan. Satu hari Cuti Gantian hendaklah bersamaan 9 jam kerja lebih masa. Jumlah bekerja lebih masa boleh dikumpul dua (2) bulan berturut-turut bagi menuntut Cuti Gantian.

3.6 Penghantaran Borang Tuntutan Perjalanan / Elaun Lebih Masa (ELM)

3.6.1 Semua tuntutan perjalanan / ELM hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Kewangan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya selaras dengan AP100(a). Tuntutan yang lewat diterima **TIDAK AKAN DIPROSES**.

3.7 Makanan dan Minuman Mesyuarat

3.7.1 Tiada lagi penempahan makanan dan minuman bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh YBhg. Dato' KPTG dan ke bawah. Selaras dengan Arahan KSU NRE melalui Mesyuarat *Morning Prayer* Bersama Ketua Setiausaha, Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar Bil 16/2016 pada 13 Julai 2016 menyatakan bahawa 'Sebagai langkah mengoptimumkan perbelanjaan, tiada lagi makan minum akan disediakan menggunakan peruntukan belanja mengurus bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh YBhg.Dato' Sri KSU dan ke bawah'.

3.8 Pakej Bagi Penganjuran Program Rasmi

3.8.1 Penganjuran program rasmi seperti persidangan / mesyuarat / bengkel / taklimat / kursus / perkongsian ilmu / seminar / latihan hendaklah seboleh-bolehnya diadakan di pejabat / institut latihan awam (ILA) / premis Kerajaan yang berdekatan.

3.8.2 Penganjuran program rasmi yang menggunakan pakej hotel adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

3.8.3 Bilangan tetamu jemputan hendaklah dihadkan seminimum mungkin dan jemputan digalakkan terdiri daripada yang berada di kawasan berhampiran program rasmi berkenaan.

3.9 Penjimatan Bil Utiliti

3.9.1 Semua suis peralatan pejabat seperti komputer, mesin pencetak, mesin fotostat, mesin faks dan peralatan lain hendaklah ditutup dan plug dicabut selepas waktu pejabat secara harian.

3.9.2 Semua suis elektrik dimatikan setelah selesai sesuatu mesyuarat diadakan.

3.9.3 Penyaman udara tidak dibenarkan untuk dihidupkan pada hari minggu dan cuti umum kecuali bilangan pegawai yang melaksanakan kerja lebih masa berjumlah lima (5) orang atau lebih.

3.9.4 Penyaman udara berpusat akan ditutup pada jam 5.30 petang.

3.9.5 Semua lampu yang tidak digunakan dipadamkan terutamanya di kawasan pantri dan tandas.

3.9.6 Sistem lampu berpusat akan ditutup pada jam 12.45 hingga 1.45 tengah hari dan selepas jam 6.00 petang pada hari bekerja.

3.9.7 Elakkan pembaziran air apabila menggunakan tandas, sebarang kebocoran air hendaklah diambil tindakan dengan kadar segera.

3.10 Bekalan Pejabat

3.10.1 Bekalan surat khabar di Bahagian / Negeri dihadkan kepada dua naskhah sehari. Jenis penempahan surat khabar mengikut Bahagian / Negeri adalah seperti berikut:

Bahagian/Negeri	**Jenis Tempahan**
Semua bahagian di Ibu Pejabat (*Putrajaya*)	Satu (1) versi Bahasa Melayu *(contoh: Utusan Malaysia/ Berita Harian/ Metro)* dan Satu (1) versi Bahasa Inggeris *(contoh: The Star / New Straits Times/ Malay Mail)*
Semua JKPTG Negeri *(kecuali Sabah dan Sarawak)*	
JKPTG Negeri Sabah dan Sarawak	Satu (1) jenis surat khabar nasional *(contoh: Utusan Malaysia / Berita Harian / The Star / Malay Mail)* dan Satu (1) jenis surat khabar tempatan *(contoh: Daily Express / The Borneo Post/ Berita Petang Sarawak / Utusan Borneo)*

3.10.2 Pembayaran bagi bekalan surat khabar pejabat di Bahagian / Negeri **HANYA** dibenarkan menggunakan kaedah invois tanpa pesanan tempatan.

3.10.3 Penggunaan alat tulis dan peralatan pejabat lain hendaklah secara berhemah. Perbekalan alat tulis dan peralatan pejabat **TIDAK DIBENARKAN** untuk diberi kepada peserta dalam penganjuran persidangan / mesyuarat / bengkel / taklimat / kursus / perkongsian ilmu / seminar / latihan.

3.10.4 Penggunaan kertas dikurangkan melalui penggunaan kertas terpakai bagi draf dokumen serta penggunaan kedua-dua belah muka surat bagi memaksimumkan penggunaan kertas.

3.10.5 Semua laporan / surat panggilan / minit mesyuarat perlu diedarkan melalui mel elektronik sahaja dan penyediaan folder mesyuarat untuk edaran adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

3.10.6 Penyediaan dokumen dan laporan yang dicetak hendaklah dalam kuantiti yang diperlukan sahaja.

3.11 Pengambilan Pekerja Yang Tidak Menyandang Jawatan Tetap

3.11.1 Pelantikan baru kontrak / PSH (OS29000) adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Pelantikan semula kontrak / PSH (OS29000) adalah terhad kepada peruntukan yang mencukupi dengan tidak melibatkan peruntukan tambahan. Pelantikan semula PSH (OS29000) adalah terhad kepada projek khusus yang bersifat *One-Off*. Jabatan **TIDAK DIBENARKAN** melantik PSH bagi melaksanakan tugas-tugas operasi harian. Selaras dengan Arahan Ketua Setiausaha Bil.1 Tahun 2015

3.11.2 Setiap Bahagian / Negeri **TIDAK DIBENARKAN** untuk membuat pengambilan pelajar bagi menjalani latihan industri / praktikal dan tiada bayaran elaun.

4. ARAHAN-ARAHAN UMUM

Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009), menerangkan mana-mana orang yang menggunakan (mengemukakan) dokumen tuntutan yang mempunyai butiran atau maklumat palsu dengan niat untuk memperdayakan prinsipalnya (pejabat / majikan) adalah satu kesalahan jenayah dan boleh didakwa.

5. PEMATUHAN GARIS PANDUAN

Semua Pengarah Bahagian / Pengarah Negeri hendaklah memaklumkan dan memastikan pegawai di Bahagian / Negeri masing-masing mematuhi arahan ini dan perlu dibacakan bersekali dengan surat arahan / garis panduan perbelanjaan berhemat lain yang sedang berkuat kuasa.

6. TARIKH KUAT KUASA

Arahan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia ditandatangani.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATO' DR. SALLEHUDDIN BIN ISHAK)
11 Januari 2017

KOS YANG DIBENARKAN BAGI PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN

Selaras dengan 1PP WP2.5, kos yang **boleh** dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian **sendiri** tiket penerbangan adalah seperti berikut :

i. Harga Tiket Penerbangan;
ii. Surcaj Bahan Api;
iii. Cukai Lapangan Terbang;
iv. *KLIA2 Fees (*jika berkaitan);
v. *Goods and Services Tax* (GST) (Berkaitan pengeluaran tiket sahaja)
vi. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
vii. Insurans; dan
viii. *Processing fee - fee* tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan.

Manakala, kos yang **tidak boleh** dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian **sendiri** tiket penerbangan adalah seperti berikut :

i. *Processing fee – Processing fee* yang melibatkan transaksi debit/credit card atau perbankan internet
ii. Pemilihan tempat duduk
iii. Makan / Minum
iv. Lain-lain tambahan perkhidmatan

Lampiran B

PERMOHONAN LAWATAN / BERTUGAS RASMI DI LUAR IBU PEJABAT

(Sila isikan dalam dua (2) salinan)

1. Nama :
2. Jawatan: :
3. Bahagian/Seksyen/Unit :
4. Tempat Lawatan/ Tugasan :
5. Tarikh Lawatan (tempoh) :
6. Tujuan Lawatan :
7. Cara Untuk Dihubungi :

8. Cara Pemergian: (sila tanda (✓) mana yang berkenaan) **(Wajib diisi)**

(i)	Kapal Terbang/Waran Perjalanan	( )	
(ii)	Kenderaan Jabatan	( )	(pergi dan balik)
(iii)	Teksi/Bas/Kereta api/Kapal Laut	( )	
(iv)	Kenderaan Sendiri	( )	** (Sila nyatakan alasan)

** **Kebenaran Menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan Bagi Jarak Tempat Melebihi 240Km**
(Para 5.7.3 Pekeliling Perbendaharaan 1PP WP1.4)

☐ Menjalankan tugas rasmi di beberapa tempat sepanjang perjalanan.

☐ Mustahak dan terpaksa menggunakan kenderaan sendiri. **(Wajib nyatakan alasan)**

i. _____

ii. _____

☐ Membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
(Wajib nyatakan nama penumpang)

i. _____ iii. _____

ii. _____ iv. _____

(Tandatangan)

Tarikh:

9. Sokongan dan Pengesahan

(i) Ulasan Pengarah Bahagian: **Disokong / Tidak disokong***

(ii) Permohonan pegawai seperti nama di atas untuk menggunakan kenderaan sendiri adalah **Disokong / Tidak Disokong*** (Nyatakan alasan Sokong / Tidak sokong)

(iii) Adalah disahkan bahawa pegawai seperti nama di atas **memerlukan / tidak memerlukan*** tiket penerbangan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi.

(Tandatangan)

Tarikh :

10. **Kelulusan**
Permohonan Diluluskan / Tidak diluluskan*

(Tandatangan)

Tarikh :

Potong yang tidak berkenaan

Lampiran C

ARAHAN MEMBUAT TUGASAN LEBIH MASA
OLEH KETUA JABATAN/BAHAGIAN

Daripada :

Arahan kepada : Nama :

: Jawatan :

: Tarikh :

Bidang tugas kerja lebih masa :

Tempoh kerja lebih masa : Mulai :

: Hingga :

Tugasan Lebih Masa Di Luar Waktu Pejabat

Tuan/Puan dengan ini diarahkan untuk menjalankan tugasan lebih masa di luar waktu pejabat seperti butiran tersebut di atas.

2. Tuan/puan seterusnya dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa dalam mengemukakan tuntutan elaun lebih masa. Segala dokumen berkaitan dengan **tuntutan** perlu **dihantar** ke Seksyen Kewangan **sebelum 10 haribulan bulan berikutnya**. Sebarang tuntutan yang **lewat** dikemukakan **TIDAK AKAN DIPROSES**.

Sekian, terima kasih.

.....

(Cop Nama & Jawatan Ketua Jabatan/Bahagian)

PENGESAHAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN

BAGI BULAN _____ TAHUN _____

NAMA :
BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT :

TARIKH BERTUGAS	MASA	BIDANG TUGAS	TANDATANGAN PENYELIA

Kelulusan Ketua Jabatan/Bahagian

Tarikh : _____

_____
(Cop Nama & T/Tangan)

Nota :- Borang ini bertujuan sebagai pengesahan menjalankan kerja lebih masa di luar Ibu Pejabat. Perlu disahkan oleh penyelia yang berada bersama di lokasi.
Contoh, pegawai dilantik sebagai urusetia kursus. Penganjur / Ketua Urusetia perlu sahkan tarikh dan masa pegawai menjalankan kerja lebih masa menggunakan borang ini bagi menggantikan kad perakam waktu dan diluluskan oleh Ketua Jabatan / Bahagian.