



**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
WILAYAH PERSEKUTUAN**

**ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN
BILANGAN 2 TAHUN 2019**

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAH

SEKTOR KHIDMAT PENGURUSAN

ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 2 TAHUN 2019



PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH PERSEKUTUAN

ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAH

1. TUJUAN

Tujuan arahan ini adalah sebagai panduan untuk memastikan semua warga Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PPTG WP) menerapkan amalan perbelanjaan berhemah ke arah mengoptimumkan peruntukan Jabatan.

2. LATAR BELAKANG

Berikutan perkembangan semasa ekonomi serantau dan global yang semakin mencabar, menuntut setiap peruntukan dari Kerajaan Persekutuan yang diterima dibelanjakan secara berhemah dan diurus dengan lebih cekap dan berkesan. Langkah-langkah kawalan untuk mengoptimumkan perbelanjaan perlu dilaksanakan secara lebih teliti dan pada masa yang sama bersifat praktikal demi memastikan operasi strategik PPTG WP berjalan lancar.

3. PUNCA KUASA

- a) Arahan Perbendaharaan;
- b) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Pengurusan Belanjawan PB 3.1 : Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (Pindaan 8 Ogos 2019);

- c) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Perolehan Kerajaan PK 7.1 : Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan (Pindaan 15 Julai 2019);
- d) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Perolehan Kerajaan PK 7.2 : Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej (Pindaan 15 Julai 2019);
- e) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Perolehan Kerajaan PK 7.5 : Perolehan Perkhidmatan Makan dan Minum Untuk Mesyuarat Dalaman (Pindaan 15 Julai 2019);
- f) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Perolehan Kerajaan PK 5.1 : Perolehan Secara Elektronik; dan
- g) SPANM Bil. 5/2018 - Tatacara Pengurusan Perakaunan Dan Kewangan Selaras dengan Penyusunan Semula Kementerian Tahun 2018

4. LANGKAH-LANGKAH PERBELANJAAN BERHEMAH

4.1 Elaun Lebih Masa

Perbelanjaan bagi kerja lebih masa perlu disemak keperluannya dari semasa ke semasa. Ketua Bahagian/ Unit yang mengeluarkan arahan kerja lebih masa adalah bertanggungjawab untuk memastikan kerja berkenaan adalah penting untuk disiapkan dan dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Arahan kerja lebih masa secara bertulis hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum kerja dilaksanakan.

4.2 Perjalanan Udara

Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan yang menawarkan harga lebih rendah serta memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam.

4.3 Penganjuran Acara/ Majlis/ Mesyuarat/ Persidangan/ Latihan di peringkat dalaman

4.3.1 Amat digalakkan dibuat di dalam premis PPTG WP secara *in-house*.

- 4.3.2 Diadakan di Institut Latihan Awam (ILA) atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan yang bersesuaian.
- 4.3.3 Bagi pelaksanaan latihan secara pakej, sekiranya tiada ILA yang mempunyai kekosongan atau bersesuaian, perolehan juga boleh dilaksanakan menerusi penyedia latihan seperti berikut:
- 4.3.3.1 Dewan/ Pusat Konvensyen yang dimiliki agensi Kerajaan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/ Bangunan); atau
- 4.3.3.2 Hotel/ syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222501 (Hotel/ Resort) serta mempunyai akaun dalam Sistem ePerolehan (eP).

4.4 Perjalanan Bertugas Rasmi

- 4.4.1 Perjalanan bertugas rasmi hendaklah dihadkan kepada keanggotaan pegawai yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan.
- 4.4.2 Menjadual dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat.
- 4.4.3 Bagi perjalanan tugas rasmi yang melebihi 240 km, kelulusan bertulis Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan perlu dikemukakan menggunakan **Borang PPTG WP - Permohonan Untuk Menjalankan Tugas Rasmi di Luar Pejabat.**
- 4.4.4 Sebarang tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan selengkapnya ke Bahagian Kewangan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya dan kelewatan selepas tarikh berkenaan perlu mendapat kelulusan daripada Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan.

4.4.5 Kakitangan adalah dikehendaki menaiki kenderaan Jabatan atau pengangkutan yang disediakan pihak penganjur. Sekiranya kenderaan tidak disediakan, pergerakan adalah digalakkan secara berkongsi kenderaan (*carpool*).

4.5 Penggunaan Panjar Wang Runcit

Permohonan penggunaan panjar wang runcit (*petty cash*) hanyalah melibatkan permohonan yang bersifat segera dan mendesak sahaja.

4.6 Perolehan Perkhidmatan Makanan dan Minuman untuk Mesyuarat/ Latihan secara Dalaman

4.6.1 Permohonan makan dan minum mesyuarat hanyalah dibenarkan bagi mesyuarat berikut:

4.6.1.1 Dipengerusikan oleh Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan; atau

4.6.1.2 Dihadiri oleh jemputan luar; atau

4.6.1.3 Latihan/ Operasi yang diluluskan pelaksanaannya oleh Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan; atau

4.6.1.4 Perhimpunan bulanan Jabatan

4.6.2 Permohonan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pentadbiran selewat-lewatnya 3 hari sebelum pelaksanaan mesyuarat bagi tujuan penyediaan Pesanan Tempatan (PO).

4.6.3 Bahagian yang membuat permohonan adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan sekiranya terdapat pindaan terhadap mesyuarat berkenaan (dibatalkan, ditunda, pindaan waktu, perubahan peserta) sehari sebelum mesyuarat diadakan.

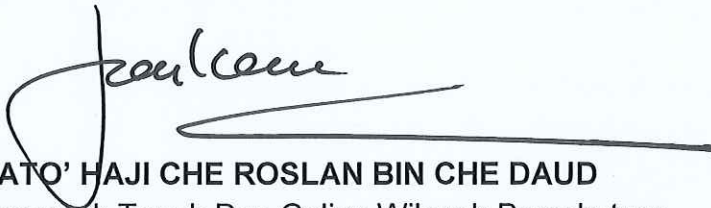
5. PEMAKAIAN

5.1 Arahan Pentadbiran Dalam ini dipanjangkan kepada semua Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan berkuatkuasa pada tarikh arahan ini dikeluarkan.

Sekian.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,



DATO' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD
Pengarah Tanah Dan Galian Wilayah Persekutuan

Tarikh: 19 September 2019