



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL BILANGAN 5 TAHUN 2023: KAWALAN PENJIMATAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pegawai di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) mengenai penambahbaikan terhadap kawalan dalaman berkaitan pengurusan kewangan Jabatan. Ini adalah selaras dengan prinsip perbelanjaan secara berhemat bagi menjimatkan wang awam yang menjadi teras kepada pengurusan kewangan kerajaan pada masa ini; dan
- 1.2 Pematuhan Garis Panduan ini adalah penting supaya setiap ringgit dapat dibelanjakan secara optimum serta memberikan impak perbelanjaan mengurus sebagaimana yang disasarkan.

2. PERUNTUKAN

- 2.1 Semua perbelanjaan pembayaran tuntutan adalah tertakluk kepada peruntukan yang telah diagihkan kepada Pusat Tanggung Jawab (PTJ) Sahaja; dan
- 2.2 Tiada peruntukan tambahan bagi belanja mengurus akan disalurkan selepas agihan suku tahunan dibuat.

3. PENGURUSAN BAJET

3.1 Peruntukan Perbelanjaan Mengurus JPNIN Tahun 2023

- 3.1.1 Bagi tahun 2023, Jabatan telah menerima peruntukan keseluruhan sebanyak RM32,319,800.00 bagi Objek Am 20000 dengan pengurangan amaun sebanyak RM5 juta berbanding peruntukan yang diterima pada tahun 2022;
- 3.1.2 Semua Pengarah Bahagian, Pengarah JPNIN Negeri dan Ketua PTJ perlu membuat perancangan perbelanjaan yang cekap dan teratur

sepertimana jumlah agihan siling yang telah ditetapkan serta waran peruntukan yang diagihkan pada setiap sukuan; dan

- 3.1.3 Sebarang perubahan perancangan dan perbelanjaan perlulah ditanggung menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan tanpa peruntukan tambahan.

4. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

4.1 Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel

Dalam menganjurkan acara/majlis/keraian rasmi kerajaan/mesyuarat/persidangan/seminar/bengkel Jabatan, Bahagian dan JPNIN Negeri hendaklah:

- 4.1.1 Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;
- 4.1.2 Mengoptimumkan penggunaan premis dan kemudahan Jabatan/ premis lain milik kerajaan/ Institut Latihan Awam (ILA)/ kampus-kampus INTAN bagi penganjuran program; dan
- 4.1.3 Penggunaan kain pemedang (*bunting* dan *banner*) adalah terhad kepada program melibatkan Menteri atau Anggota Pentadbiran sahaja.

4.2 Mesyuarat Dalaman Jabatan

- 4.2.1 Bagi pelaksanaan Mesyuarat Dalaman Jabatan, kawalan tempahan makanan perlu dilaksanakan mengikut sesi pelaksanaan mesyuarat. Urusetia perlu membuat tempahan berdasarkan sesi mesyuarat seperti di **Lampiran A**;
- 4.2.2 Tempahan makanan bagi mesyuarat perlu berdasarkan senarai jemputan sebenar serta dikemukakan semasa tempahan dibuat; dan
- 4.2.3 Bahagian perlu menyelaraskan sebarang Mesyuarat Peringkat Jabatan digabungkan dalam satu penganjuran bagi menjimatkan kos perjalanan dan lain-lain kos terlibat. Pelaksanaan mesyuarat secara atas talian juga disyorkan bagi mengurangkan kos.

4.3 Pengeluaran Tiket Penerbangan dan Bertugas Rasmi di Luar Kawasan

- 4.3.1 Bagi perjalanan melebihi 300km, hanya satu (1) orang pegawai daripada satu negeri/bahagian dibenarkan untuk menggunakan Waran Perjalanan Udara (WPUA) bagi penyertaan/kehadiran program kecuali jika diarahkan oleh Ketua Pengarah JPNIN untuk kehadiran lebih dari seorang pegawai dan tempat pelaksanaan program hanya boleh diakses melalui penerbangan; dan
- 4.3.2 Semua perjalanan tugas rasmi selain pada perkara 4.3.1 perlu menggunakan kenderaan Jabatan masing-masing atau menggunakan kaedah berkongsi kenderaan seperti di perkara 4.7.2.

4.4 Penggunaan Kertas Cetak dan Bekalan serta Aktiviti Percetakan

- 4.4.1 Semua edaran dokumen hendaklah dibuat melalui e-mel;
- 4.4.2 Edaran slaid (*softcopy*) bagi pelaksanaan mesyuarat hendaklah dibuat sebelum mesyuarat dilaksanakan bagi mengurangkan cetakan slaid;
- 4.4.3 Cetakan dokumen berwarna adalah terhad kepada Pengerusi dan tetamu tertentu sahaja kecuali bagi pembentangan melibatkan fakta-fakta perbandingan, carta, graf dalam laporan dan lain-lain;
- 4.4.4 Pegawai perlu menggunakan kertas terpakai bagi sebarang draf dokumen serta mengambil langkah-langkah lain bagi menjimatkan penggunaan kertas; dan
- 4.4.5 Perolehan bekalan stor perlu dilaksanakan berdasarkan peruntukan sebenar dengan memberikan keutamaan kepada barangan yang kerap digunakan.

4.5 Penggunaan Utiliti

- 4.5.1 Bagi ibu pejabat, pada hari bekerja, lampu akan dibuka mulai jam 6.30 pagi sehingga 7.00 malam manakala sistem penyaman udara akan mulai beroperasi jam 7.00 pagi sehingga jam 7.00 malam;
- 4.5.2 Lampu pejabat akan dimatikan ketika waktu rehat bermula pada jam 1.00 sehingga 2.00 petang bagi menjimatkan penggunaan elektrik pejabat;

- 4.5.3 Permohonan pelanjutan tempoh operasi di JPNIN Ibu Pejabat perlu di kemukakan kepada Cawangan Pentadbiran dan Aset, Bahagian Khidmat Pengurusan selewat-lewatnya sebelum jam 12.00 tengah hari pada hari pelanjutan diperlukan;
- 4.5.4 Sekiranya perlu melaksanakan urusan rasmi pada hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am, permohonan perlu dibuat satu (1) hari sebelum dengan **tempoh penggunaan dihadkan kepada lima (5) jam sahaja**. Bagi ini juga, kemudahan sistem penyaman udara hanya akan dibuka sekiranya kehadiran pegawai bertugas melebihi 5 orang; dan
- 4.5.5 Semua Ketua PTJ perlu memastikan penjimatan dilaksanakan di semua premis di bawah seliaannya bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti Jabatan.

4.6 Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)

- 4.6.1 Semua arahan bertugas lebih masa perlu diberikan secara terancang dengan had tempoh masa sebelum sesuatu kerja lebih masa dilaksanakan;
- 4.6.2 Kelayakan ELM hanya diambil kira setelah pegawai merekod kehadiran di sistem kehadiran rasmi atau buku Log Kenderaan oleh pemandu;
- 4.6.3 Had tuntutan ELM bagi Hari Bekerja (Isnin sehingga Jumaat) **adalah tidak melebihi tiga (3) jam. Manakala had tuntutan ELM bagi hari Sabtu, Ahad, dan Hari Kelepasan Am adalah bagi tempoh lima (5) jam sahaja**; dan
- 4.6.4 Walau bagaimanapun, **kecuali bagi pemandu**, jumlah maksimum tuntutan ELM yang dibenarkan adalah 1/3 daripada gaji pokok pegawai. Kerja lebih masa yang dilaksanakan **melebihi had maksimum hendaklah diganti dengan Cuti Gantian**.

4.7 Kawalan Tuntutan Perjalanan, Sara Hidup dan Lain-Lain Kemudahan

- 4.7.1 Pegawai perlu menggunakan kenderaan jabatan yang disediakan oleh pihak Jabatan. Pegawai **tidak dibenarkan membuat sebarang tuntutan** sekiranya membawa kenderaan peribadi **KECUALI** dengan kelulusan bertulis daripada Pengarah Bahagian di mana terdapat keperluan dan justifikasi yang munasabah demi kepentingan jabatan;

- 4.7.2 Sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan, pegawai perlu mengamalkan **konsep berkongsi kenderaan dengan hanya seorang sahaja pegawai dibenarkan membuat tuntutan perjalanan**. Nama-nama pegawai yang lain yang turut berkongsi hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam Borang Permohonan Keluar Pejabat dan surat arahan semasa mengemukakan tuntutan perjalanan rasmi;
- 4.7.3 Bagi perjalanan menggunakan kenderaan peribadi, tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan hendaklah dihitung dengan kaedah perbatuan. Pengiraan jarak adalah berdasarkan jarak terdekat menggunakan aplikasi *Google Maps*. Perbezaan kilometer yang dibenarkan adalah bagi perbezaan antara 1 hingga 5 kilometer sahaja;
- 4.7.4 Bayaran Sewa Hotel (BSH), lojing, elaun makan dan elaun harian hanya layak dituntut bagi arahan tugas rasmi atau kursus **yang jaraknya melebihi 70 km bagi PTJ di Semenanjung dan 50 km bagi PTJ di Sarawak, Sabah dan Labuan**;
- 4.7.5 Bagi sebarang program, majlis atau kursus, sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan telah disediakan, pegawai **TIDAK** layak menuntut Elaun Harian;
- 4.7.6 Pengecualian kepada Pemandu Jabatan terhadap pemakaian peraturan pada **perkara 4.7.5** dengan had maksimum tuntutan elaun harian sebanyak RM 70.00 sebulan;
- 4.7.7 Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan antara alamat lojing dengan tempat bertugas rasmi dihadkan kepada 25km sahaja. Bayaran lain yang berkaitan seperti tol hanya boleh dituntut dalam jarak perjalanan 25km dari tempat bertugas rasmi;
- 4.7.8 Bagi kemudahan bayaran balik letak kenderaan, Pengarah Bahagian/Ketua PTJ perlu memastikan kemudahan diberikan hanya kepada **pegawai benar-benar perlu di mana pegawai memerlukan kenderaan peribadi untuk melaksanakan tugas rasmi**. Pegawai yang menuntut perlu menunjukkan bukti tugas pegawai yang memerlukan penggunaan kenderaan (Laporan Tugas Luar yang disahkan) menggunakan format seperti di **Lampiran B** ketika membuat tuntutan **dengan had amaun RM 90.00 sebulan**;
- 4.7.9 Bagi kemudahan bayaran balik caj bil telefon pegawai, pegawai yang layak perlu mendapatkan kelulusan pegawai pengawal sebelum pembayaran dibuat berdasarkan pekeliling yang berkuat kuasa.

Pembayaran hanya bagi Caj Semasa (*Current Charges*) berdasarkan had kadar kelayakan. **Walau bagaimanapun, pembayaran balik bagi semua kemudahan yang disenaraikan adalah tertakluk kepada peruntukan sebenar jabatan.**

5. RUMUSAN

Pematuhan kepada kawalan dalaman ini adalah penting bagi memastikan pengoperasian JPNIN tidak terjejas serta perbelanjaan dapat dilaksanakan bertepatan dengan sasaran berdasarkan peruntukan yang diterima. Semua Pengarah Bahagian, Pengarah JPNIN Negeri dan Ketua PTJ berhak untuk melaksanakan kawalan dalaman tambahan serta apa-apa arahan tambahan yang bersesuaian bagi memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan yang diterima di PTJ seliaannya.

6. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

Semua Pengarah Bahagian, Pengarah JPNIN Negeri serta Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu memastikan kawalan dalaman ini dipatuhi sepenuhnya. Garis Panduan ini berkuat kuasa serta merta dari tarikh ia ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

7. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Kewangan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Aras 7, Blok E2, Kompleks E
62502 PUTRAJAYA
No.Tel : 03-8883 7048
E-mel Rasmi : unit_kewangan@perpaduan.gov.my

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


DATO' HJ. CHE ROSLAN BIN CHE DAUD
Ketua Pengarah Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Tarikh:

18/8/23.

KAWALAN PENJIMATAN TEMPAHAN MAKAN MINUM MESYUARAT JABATAN

MESYUARAT JABATAN (Dipengerusikan oleh KP/TKP/Pengarah Bahagian/Lain-lain)	
SESI MESYUARAT	PILIHAN TEMPAHAN
Pagi / Tengah hari/ Petang/ Malam	1 kali
Pagi & Tengah hari/ Petang & Malam	Pilihan Sesi Pagi & Tengah hari: <ul style="list-style-type: none"> • Sarapan; atau • Makan Tengah hari. Pilihan Sesi Petang & Malam: <ul style="list-style-type: none"> • Minum Petang; atau • Makan Malam.
Pagi, Tengah hari & Petang	2 kali
	Pilihan: <ul style="list-style-type: none"> • Sarapan & Makan Tengah hari; • Makan Tengah hari & Minum Petang; atau • Sarapan & Minum Petang.
Pagi, Tengah hari, Petang & Malam	3 kali
	Pilihan: <ul style="list-style-type: none"> • Sarapan, Makan Tengah hari & Makan Malam; • Makan Tengah hari, Minum Petang & Makan Malam; atau • Sarapan, Makan Tengah hari & Minum Petang

TUNTUTAN BAYARAN BALIK TEMPAT LETAK KENDERAAN BAGI BULAN
_____ /20____

Nama	
No Kad Pengenalan	
No. Gaji	
Jawatan / Gred	
Bahagian / Cawangan	
Amaun yang dituntut	
No. Resit *Sertakan resit rasmi asal/ resit cetakan <i>online</i> yang telah diperakui sah	

SENARAI TUGASAN KELUAR YANG DILAKSANAKAN

BIL	TUGASAN LUAR	TARIKH
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

*Kerja – kerja luar perlu dibuktikan berdasarkan senarai tugas yang disahkan (tidak termasuk menghadiri kursus)

*sila kemukakan senarai tambahan sekiranya berkaitan

PERAKUAN PEMOHON

Adalah dengan ini saya mengesahkan perbelanjaan ini adalah atas urusan rasmi.

.....
Nama:

.....
Tarikh:

PENGESAHAN PENYELIA

Disahkan bahawa pegawai tidak disediakan kemudahan tempat letak kenderaan oleh Jabatan dan pegawai **perlu menggunakan kenderaan sendiri untuk menjalankan tugas rasmi serta** layak menuntut kemudahan bayaran balik letak kenderaan.

.....
Nama:
Jawatan:

.....
Tarikh:

**Tuntutan ini hendaklah dikemukakan sebelum 10hb bulan berikutnya.*