

**ARAHAN PENTADBIRAN PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
(PTG) BIL. 1 TAHUN 2012**

Kandungan:

- 1.0 Pemakaian Pakaian Korporat Jabatan
- 2.0 Urusan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)

**1.0 PEMAKAIAN PAKAIAN KORPORAT JABATAN DAN PAKAIAN
SERAGAM**

**Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1990, Mesyuarat
Majlis Bersama Jabatan (MBJ) PTG Bil. 4/2011**

Pada dasarnya, penentuan kelayakan bagi pembekalan pakaian seragam adalah berdasarkan keperluan tugas jawatan tertentu, dengan asas-asas sebagai pengenalan diri, kebersihan dan rupa. Etika pemakaian pakaian seragam adalah terpakai untuk semua pegawai yang bertugas di pentadbiran ini, selagi individu berada di kawasan pejabat. Pemakaian pakaian seragam yang dibekalkan bagi Pembantu Am Pejabat (PAP) dan Pemandu adalah diwajibkan pada setiap hari bekerja dengan pengecualian pada hari Khamis, sekiranya pegawai memilih untuk memakai pakaian bercorak batik.

Para 3.5 Bahagian III: Keperibadian dan Keterampilan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat ada menyatakan;

“Pegawai hendaklah sentiasa memakai pakaian yang kemas dan sesuai semasa bertugas dengan mematuhi peraturan pakaian yang ditetapkan termasuk pegawai yang dikehendaki memakai pakaian seragam. “

Selain daripada itu, pakaian korporat jabatan telah direkabentuk dan diuruskan pembekalan satu (1) helai pada setiap tahun kepada semua pegawai yang berkhidmat di jabatan ini, dengan subsidi dari Kelab Sukan dan Sosial PTG. Matlamat pemakaian baju korporat adalah sebagai salah satu aktiviti penjenamaan Jabatan, disamping menonjolkan imej korporat serta kekemasan dan keseragaman. **Semua pegawai yang berkhidmat di PTG adalah diwajibkan untuk memakai pakaian korporat jabatan pada setiap hari Isnin.**

2.0 URUSAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

Rujukan: Perintah Am Bab G, Panduan Arahan Kerja Lebih Masa (seperti yang dilampirkan) berdasarkan surat JPA.63/31.SK.36(6)

Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan Ketua-ketua Bahagian mengenai langkah-langkah memperketatkan kawalan berkaitan Urusan Tuntutan Lebih Masa, berdasarkan keputusan Pihak Pengurusan Tertinggi Jabatan. Ini merupakan usaha meningkatkan kualiti perkhidmatan jabatan disamping bermatlamatkan perbelanjaan mengurus yang berkesan.

Mulai 01 Januari 2012, semua penyelia dan Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut;

2.1 Kerja lebih masa yang dilakukan adalah **mengikut keperluan tugas rasmi**; iaitu kerja kecemasan, kerja mustahak dan tidak boleh ditangguh, kerja yang perlu diselesaikan dalam jangka masa terhad dan kerja yang melebihi bidang tugas biasa pegawai.

2.2 Semua kerja lebih masa perlu dipantau oleh sekurang-kurangnya seorang penyelia. Tempoh masa minima bagi kerja lebih masa yang membolehkan tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) dibuat adalah 1 jam 30 minit. Ini bermaksud, pegawai hanya boleh membuat tuntutan ELM apabila melakukan kerja lebih masa **sekurang-kurangnya atau melebihi** 1 jam 30 minit pada satu-satu waktu.

Contoh:

- Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Pegawai: WP 1 (7.30 pagi – 4.30 petang) - Tuntutan ELM hanya boleh dibuat sekiranya pegawai melakukan kerja melebihi jam 6.00 petang (4.30 petang hingga 6.00 petang = 1 jam 30 minit).

- Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Pegawai: WP 2 (8.00 pagi – 5.00 petang) - Tuntutan ELM hanya boleh dibuat sekiranya pegawai melakukan kerja melebihi jam 6.30 petang (5.00 petang hingga 6.30 petang = 1 jam 30 minit).

2.3 Pegawai dikehendaki menetik kad perakam waktu (*'punch card'*) setiap kali melaksanakan kerja lebih masa di pejabat, sebagai rekod kedatangan.

Sebagai usaha penegasan dan pencapaian matlamat ini, arahan kerja lebih masa serta tuntutan ELM hanya dibenarkan secara langsung ('automatik') bagi **Bahagian Pendaftaran Hakmilik dan Bahagian Hakmilik Strata SAHAJA**. Arahan bertulis yang spesifik kepada pegawai hendaklah dikeluarkan oleh Ketua Bahagian. **Arahan yang menyenaraikan semua kakitangan ('blanket permission' @ tidak spesifik) tidak dibenarkan.**

2.4 Sebarang keperluan pelaksanaan kerja lebih masa bagi kakitangan di bahagian selain dua (2) bahagian yang disebutkan di atas **perlu diluluskan oleh Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum kerja lebih masa dilakukan**. Permohonan kelulusan hendaklah jelas dengan nama kakitangan yang terlibat serta tempoh masa (contoh: bulan) yang spesifik. Sebarang permohonan yang lewat atau 'back-dated' tidak diterima.

2.5 Bagi kerja lebih masa yang dijalankan pada hujung minggu (Sabtu / Ahad) dan/atau pada Hari Kelepasan Am, Ketua Bahagian bertanggungjawab mengatur dan memastikan **kakitangan yang akan melaksanakan kerja lebih masa mendapatkan kunci dari Pejabat Pengawal di Tingkat 3 bagi tujuan membuka dan menutup pejabat**. Ketua Bahagian perlu mengemukakan nama dan gambar pegawai yang akan datang menjalankan kerja lebih masa bagi tarikh yang berkaitan **secara terus** kepada Unit Pentadbiran dan Keselamatan PSUKPP di Tingkat 3, KOMTAR; dan menyalinkan surat tersebut kepada Bahagian Khidmat Pengurusan.

2.6 Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) yang dikemukakan adalah seperti yang sewajarnya. **Semua tuntutan yang melebihi 1/3 gaji pokok pegawai mestilah disahkan oleh Ketua Bahagian dan diluluskan oleh Ketua Jabatan selaku Pegawai Pengawal** supaya tuntutan ELM tersebut dapat dibayar oleh Jabatan. Sekiranya baki peruntukan ELM tidak mencukupi, Ketua Jabatan berhak menentukan Cuti Gantian diambil sebagai ganti.

2.7 Jika pegawai memilih untuk mendapatkan Cuti Gantian, pegawai perlu mempunyai **9 jam kerja lebih masa untuk melayakkan diberi 1 hari Cuti Gantian**.

Semua Ketua Bahagian dan penyelia adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara yang digariskan Risalah Arahan Dalam PTG yang berkuatkuasa dipatuhi, disamping memberi penegasan kepada perkara-perkara yang digariskan.

Disahkan oleh,

t.t

HAJAH SAODAH BINTI NAWAWI

Timbalan Pengarah (Pengurusan)

Tarikh: 04 Januari 2012

Disahkan oleh,

t.t

DATO' HAJI ARIFIN BIN AWANG

Pengarah Tanah dan Galian

Tarikh: 04 Januari 2012