

**ARAHAN PENTADBIRAN PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
(PTG) BIL. 2 TAHUN 2011**

Kandungan:

- 1.0 Panduan Tuntutan Perjalanan bagi menuntut Tambang Gantian Kapal Terbang
- 2.0 Langkah-langkah bagi Memperketatkan Kawalan Perbelanjaan Jabatan
- 3.0 Panduan Penerimaan Sijil Sakit Swasta untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit

1.0 PANDUAN TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENUNTUT TAMBANG GANTIAN KAPAL TERBANG

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003

Para 4.8.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 memperuntukkan bahawa; *Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut Tambang Gantian mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakannya, iaitu Tambang Gantian tersebut hendaklah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api, mengikut mana yang berkenaan dengan syarat dinyatakan di dalam baucar tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri.*

1.1 Tuntutan Tambang Gantian Kapal Terbang yang dikemukakan hendaklah mengikut format Kenyataan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (Lampiran 'A') dan lengkap dengan semua butiran seperti Tarikh perjalanan, Masa bertolak, Masa ketibaan di destinasi; serta disokong dengan dokumen-dokumen berikut;

- i)Arahan menjalankan tugas rasmi (contoh: Surat panggilan mesyuarat)
- ii)Borang Kebenaran melakukan Perjalanan ke Luar Stesen
- iii)Resit-resit tol atau salinan kad Touch and Go (yang mana berkenaan)

Borang tuntutan yang dikemukakan hendaklah seperti tuntutan perbatuan menggunakan kenderaan sendiri seperti kereta, cuma di bahagian akhir tuntutan, hendaklah dinyatakan bahawa pegawai menuntut Tambang Gantian Kapal Terbang.

[Contoh borang tuntutan adalah seperti yang dilampirkan].

1.2 Selain daripada itu, tuntutan juga hendaklah mematuhi para 4.8.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 yang menyatakan; *Seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang bersabit dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang / stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang / stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya, bayaran Cukai Lapangan Terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api ('berth charges').*

1.3 Sukacita diingatkan bahawa pembayaran bagi Tuntutan Tambang Gantian Kapal Terbang adalah **tertakluk kepada peruntukan kewangan semasa jabatan**. Sekiranya terdapat keperluan kepada pengurangan perbelanjaan jabatan, pembayaran tuntutan perjalanan **sebenar** (yang melibatkan impak kewangan yang lebih rendah) akan dibayar berbanding Tambang Gantian Kapal Terbang, sebagai penguatkuasaan langkah perbelanjaan berhemah jabatan.

2.0 LANGKAH-LANGKAH BAGI MEMPERKETATKAN KAWALAN PERBELANJAAN JABATAN

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008, Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 11 Tahun 2008

Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Ketua-ketua Bahagian mengenai keputusan Pihak Pengurusan Tertinggi Jabatan mengenai langkah-langkah bagi memperketatkan kawalan perbelanjaan jabatan dalam usaha memastikan tidak berlaku lebih perbelanjaan dan peruntukan sedia ada mencukupi untuk menampung keperluan perbelanjaan yang telah dirancang terutamanya perbelanjaan yang komited.

Semua Ketua Bahagian dan penyelia adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara yang digariskan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008, Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 11 Tahun 2008 dipatuhi, disamping memberi penegasan kepada beberapa perkara yang digariskan berikut;

2.1 Mengadakan Kursus / Bengkel / Seminar

a) Bagi tempoh bulan September sehingga Disember 2011, hanya kursus-kursus yang telah dirancang dan dibincangkan melalui perbincangan penyelarasan latihan sahaja akan dilaksanakan. Pelaksanaan juga tertakluk kepada kelulusan kewangan oleh Jabatan Kewangan Negeri (sekiranya berkaitan).
**takwim latihan bagi bulan September hingga Disember 2011 adalah disertakan.*

b) Bagi program-program yang telah dipersetujui pelaksanaannya, semua tuntutan perjalanan serta tuntutan penceramah (sekiranya berkaitan) hendaklah dikemukakan dalam tempoh masa yang ditetapkan bagi urusan pembayaran. Sebarang kelewatan tuntutan tanpa sebab yang munasabah tidak akan dilayan.

2.2 Perjalanan di Dalam Negeri bagi menjalankan Tugas Rasmi atau menghadiri Kursus

a) Penggunaan kenderaan persendirian bagi menjalankan tugas rasmi termasuk menghadiri majlis rasmi atau menghadiri kursus adalah **tidak digalakkan** malah pegawai dan kakitangan hendaklah **menggunakan kenderaan rasmi jabatan.**

b) Sekiranya kemudahan pengangkutan tidak disediakan dan kenderaan rasmi jabatan tidak dapat digunakan pada masa yang diperlukan tersebut, kemudahan untuk menggunakan kenderaan sendiri serta menuntut elaun perbatuan adalah dibenarkan **dengan syarat perkongsian kereta diamalkan seoptimum mungkin.**

c) Tuntutan pengangkutan awam seperti teksi, bas dan feri penumpang hanya akan dibayar apabila disokong dengan resit (sekiranya berkaitan). Bagi tuntutan bayaran teksi, **bayaran akan dibuat berdasarkan kadar tambang untuk 1 tempat duduk sahaja bagi seorang pegawai.**

2.3 Perbelanjaan bagi Menyediakan Makanan dan Minuman

a) Perbelanjaan bagi menyediakan makanan dan minuman untuk majlis-majlis rasmi seperti upacara keraian dan mesyuarat hendaklah dibuat secara sederhana mengikut kadar kelayakan yang dibenarkan. Permohonan bagi perbelanjaan yang melebihi kadar kelayakan tidak akan dipertimbangkan.

b) Berhubung perkara ini, **penyediaan makanan hanya dibenarkan bagi Mesyuarat Jawatankuasa Tanah dan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan jabatan-jabatan luar sahaja.** Permohonan bayaran tuntutan penyediaan makanan juga hendaklah disokong dengan borang senarai kehadiran ahli mesyuarat atau butiran kehadiran ahli mesyuarat yang dicatatkan dalam minit mesyuarat yang berkenaan; pembayaran bagi tuntutan penyediaan makanan **hanya akan dibayar bagi bilangan ahli mesyuarat yang hadir.**

c) Mesyuarat-mesyuarat dalaman seperti Mesyuarat Bahagian dan Mesyuarat Biro bagi Kelab Sukan dan Sosial PTG **tidak dibenarkan sebarang penyediaan makanan menggunakan peruntukan jabatan.** Bagi mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan pihak Pengurusan jabatan (Gred 22 ke atas), hanya bekalan air minuman ('mineral water') akan diperuntukkan sebagai langkah penjimatan.

2.4 Penjimatan Penggunaan Utiliti

Penggunaan utiliti seperti telefon dan bekalan elektrik hendaklah dijimatkan di mana lampu-lampu pejabat hendaklah ditutup pada waktu rehat atau apabila bilik / ruang pejabat ditinggalkan kosong. Disamping itu, penggunaan penghawa dingin juga perlu dijimatkan dimana pada waktu sistem hawa dingin berpusat sedang berfungsi dengan baik, kemudahan penghawa dingin persendirian tidak perlu dipasang.

2.5 Pembelian Aset dan Bekalan Pejabat serta Tatacara Perolehan Melalui Pesanan Tempatan

a) Semua pembelian aset yang telah diluluskan bagi tahun 2011 telahpun diselesaikan dan diserahkan kepada setiap bahagian yang berkaitan. Sehubungan dengan itu, **sebarang permohonan pembelian aset tambahan adalah dibekukan.**

b) Selain daripada itu, penggunaan bahan keperluan pejabat seperti bahan cetak dan alat tulis hendaklah dijimatkan. Pengambilan bekalan pejabat dari stor jabatan **perluah mengikut keperluan semasa sahaja** dan penjimatan penggunaan bekalan terutamanya kertas A4 dikuatkuasakan, selaras dengan sokongan kepada kempen PTG Go Green yang menggalakkan amalan 'reduce', 'recycle' serta 'reuse'.

c) Tatacara perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan terutamanya melalui pesanan tempatan hendaklah dipatuhi sepertimana yang digariskan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) Bahagian II- Prosedur Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja; terutamanya perkara (ii) seperti berikut;

AP 168. Keizinan Membuat Perolehan

AP 169. Kajian Pasaran dalam Perolehan

"Adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan bahawa barang yang akan dibeli itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Andaian ini dibuat setelah mengambil kira kualiti, harga, kegunaan barang itu dan faktor-faktor lain yang berkaitan."

Sukacita ditegaskan bahawa prosedur perolehan melalui pesanan tempatan **tidak boleh sama sekali dibelakangkan**, dimana secara prosedurnya permohonan perolehan sebarang bekalan (contoh: alat ganti komputer) atau perkhidmatan (contoh: penyelenggaraan) melalui pesanan tempatan perlu dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dengan disertakan sekurang-kurangnya 3 sebutharga sebagai kajian pasaran. Seterusnya, sekiranya perolehan tersebut diluluskan, pesanan tempatan akan dikeluarkan bagi perolehan tersebut.

d) Kelulusan dan kebenaran perolehan adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan semasa jabatan serta tahap keperluan sesuatu bekalan/perkhidmatan. Sebarang tuntutan bayaran bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang tidak mematuhi prosedur ini, atau secara ringkasnya **tidak dikeluarkan pesanan tempatan terlebih dahulu sebelum perolehan dilakukan tidak akan diuruskan**; bayaran tersebut adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang melakukan perolehan tersebut.

3.0 **PANDUAN PENERIMAAN SIJIL SAKIT SWASTA UNTUK TUJUAN KEMUDAHAN CUTI SAKIT**

Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006

Panduan ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan mengenai pindaan peraturan berkaitan penerimaan sijil sakit swasta untuk tujuan meluluskan kemudahan cuti sakit. Perintah Am 15 Bab C memperuntukkan bahawa Ketua Jabatan boleh menggunakan budibicaranya untuk menerima sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta bagi tujuan meluluskan cuti sakit.

Berdasarkan **peruntukan 3 (c) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006**; *Jumlah cuti sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit kerajaan yang boleh diberikan adalah tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar, di mana 90 hari pertama boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan dan 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha**.

*dalam konteks PTG = diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri

3.1 Permohonan kelulusan penerimaan Sijil Sakit Swasta sekiranya telah melebihi kelayakan 15 hari dalam satu tahun boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.

3.2 Permohonan kelulusan penerimaan Sijil Sakit Swasta ini hendaklah **dibuat secara bertulis** melalui Ketua Bahagian, dimana Ketua Bahagian perlu menyatakan ulasan dan sokongan terhadap Sijil Sakit Swasta yang dikemukakan.

3.3 Sukacita diingatkan bahawa kelulusan bagi sebarang permohonan penerimaan Sijil Sakit Swasta adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan serta kepentingan perkhidmatan. Sekiranya satu-satu permohonan itu tidak diluluskan, tindakan menolak cuti rehat semasa pegawai (yang masih berkelayakan) atau pelucuthakan emolumen boleh diambil, berdasarkan keputusan yang diarahkan.

Semua Ketua Bahagian dan penyelia hendaklah mengawasi dengan rapi setiap perbelanjaan dan hendaklah sentiasa mengingatkan pegawai bawahannya bahawa tindakan surcaj dan tatatertib boleh diambil ke atas mereka sekiranya didapati garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam risalah arahan dalaman ini dan juga peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada tidak dipatuhi.

Disahkan oleh,

t.t

HAJAH SAODAH BINTI NAWAWI

Timbalan Pengarah (Pengurusan)

24 Ogos 2011

Disahkan oleh,

t.t

DATO' HAJI ARIFIN BIN AWANG

Pengarah Tanah dan Galian

24 Ogos 2011