



## ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN JABATAN PERTANIAN BIL. 1/2023

---

### PELAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

#### 1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan Arahan Pentadbiran Dalam ini adalah untuk memaklumkan kepada Timbalan Ketua Pengarah/Pengarah Bahagian/Pengarah Negeri/Ketua Unit dan warga Jabatan Pertanian mengenai langkah kawalan terhadap pengurusan kewangan mengikut peraturan yang telah ditetapkan berasaskan prinsip perbelanjaan secara berhemat bagi menjimatkan perbelanjaan awam yang menjadi teras kepada pengurusan kewangan Kerajaan pada masa ini.

#### 2. PENGENALAN

- 2.1. Jabatan Pertanian Malaysia telah mengeluarkan **Arahan Pentadbiran Dalam Bilangan 1 Tahun 2020: Pelaksanaan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan dan Arahan Pentadbiran Dalam Bilangan 1 Tahun 2022: Pelaksanaan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan**. Arahan ini dikeluarkan bertujuan untuk mengawal perbelanjaan Jabatan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan secara berhemat.
- 2.2. Jabatan turut menerima peruntukan mengurus yang semakin berkurangan berdasarkan trend penerimaan waran dari Kementerian Kewangan. Justeru, Jabatan perlu mengemaskini serta menetapkan perkara-perkara yang perlu dilaksanakan dalam Arahan Pentadbiran Dalam Bilangan 1 Tahun 2023 ini.

#### 3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

##### 3.1. Kawalan Perbelanjaan Mengurus

- 3.1.1 Memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan terutama pada separuh

tahun 2023 di mana peruntukan diberikan adalah berdasarkan perbelanjaan sementara sehingga Jun 2023;

- 3.1.2 Bahagian-Bahagian dibenarkan membuat perbelanjaan sepertimana yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahunan 2023 dan perlu mengawasi perbelanjaan mengurus di bawah kawalannya supaya tidak melebihi jumlah yang telah diluluskan dalam anggaran tersebut;
  - 3.1.3 Menyusun semula keutamaan perbelanjaan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan. Program hendaklah dikurangkan atau ditangguhkan pelaksanaannya sekiranya ia tidak menyumbang kepada pencapaian *outcome* Jabatan;
  - 3.1.4 Melaksanakan pemeriksaan berkala dan mengejut bagi memastikan semua peraturan kewangan, perbelanjaan, hasil, kenderaan, aset dan stor diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan serta memastikan sumber-sumber digunakan secara optimum, cekap dan berkesan.
- 3.2. Penganjuran Acara/Majlis/Keraian Rasmi Kerajaan/Mesyuarat/ Persidangan/Seminar/Bengkel/Kursus secara fizikal atau hibrid**
- 3.2.1 Penganjuran **acara/majlis/keraian rasmi Kerajaan/mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel/ kursus** dikecilkan skop dan **dikurangkan perbelanjaan sekurang-kurangnya 30%** berbanding perbelanjaan tahun sebelumnya;
  - 3.2.2 Penganjuran acara/majlis/keraian rasmi Kerajaan/mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel/ kursus adalah digalakkan perlaksanaannya di Institut Latihan Awam (ILA)/Pusat Latihan Pertanian;
  - 3.2.3 Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja serta dilaksanakan secara sederhana, berhemat dan *value for money*;
  - 3.2.4 Penganjuran mesyuarat/bengkel/ kursus yang diadakan di luar pejabat adalah terhad kepada peringkat Bahagian/Jabatan. Mesyuarat/bengkel/ kursus di peringkat Seksyen/Unit perlu dilaksanakan di pejabat pegawai bertugas.
  - 3.2.5 Pemberian *doorgift* untuk program/aktiviti adalah tidak dibenarkan; Pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk Jabatan Pertanian;
  - 3.2.6 Penggunaan kain pemidang (*bunting* dan *banner*) adalah terhad bagi program melibatkan perasmian oleh Anggota Pentadbiran, Ketua Setiausaha Negara (KSN), Ketua Setiausaha (KSU) atau Ketua Pengarah Pertanian;

3.2.7 Perkara-perkara berikut adalah **tidak dibenarkan**:

- (a) membuat gimik pelancaran yang melibatkan implikasi kewangan;
- (b) menggunakan perkhidmatan *event manager*; dan
- (c) pembelian baju korporat/baju seragam.

3.2.8 Penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat hanya disediakan kepada mesyuarat yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Pengarah Negeri, atau mesyuarat yang melibatkan jemputan pegawai dari luar Jabatan;

3.2.9 Penggunaan medium sidang video hendaklah diberi keutamaan secara optimum bagi melaksanakan mesyuarat yang boleh diselesaikan kurang daripada 3 jam bagi menjimatkan kos penginapan serta perjalanan. Penggunaan video juga dicadangkan untuk kursus/seminar samada secara *hybrid* atau sidang video sepenuhnya bagi memperluaskan penyertaan pegawai untuk mendapatkan manfaat.

3.2.10 Bagi tujuan penyelarasan dan mengambil kira dasar semasa Kerajaan, kadar maksimum penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat/kursus hendaklah tidak melebihi daripada kadar yang ditetapkan seperti berikut:

| <b>Kadar Makan Mesyuarat</b>      | <b>Kadar (RM)</b> | <b>Tempoh minima mesyuarat</b> |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Minum Pagi                        | 7.00              | 7:30 pagi -11:00 pagi          |
| Minum Pagi dan Makan Tengahari    | 14.00             | 7:30 pagi -2:00 petang         |
| Minum Petang                      | 7.00              | 2:00 petang – 6:00 petang      |
| Makan Malam                       | 10.00             | 6:00 petang – 10:30 malam      |
| <b>Kadar Makan Bengkel/Kursus</b> | <b>Kadar (RM)</b> | <b>Tempoh minima mesyuarat</b> |
| Minum Pagi & Makan Tengahari      | 23.00             | 7:30 pagi -2:00 petang         |
| Minum Pagi sehingga Minum Petang  | 28.00             | 7:30 pagi -6:00 petang         |
| Minum Pagi sehingga Makan Malam   | 40.00             | 7:30 pagi – 10:30 malam        |

3.2.11 Perancangan kursus/bengkel perlu disediakan secara berjadual dan **penganjuran kursus/bengkel pada bulan Disember tidak dibenarkan.**

3.3 **Perjalanan Tugas Rasmi dan Kursus**

3.3.1 Pengarah Bahagian/Ketua Unit hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi tujuan bayaran tuntutan perjalanan sebelum sesuatu arahan dikeluarkan/kelulusan dibenarkan;

3.3.2 Kekurangan dan bilangan pegawai yang terlibat bagi sesuatu tugas di luar stesen hendaklah dihadkan kepada bilangan yang paling minimum dan benar-benar perlu sahaja;

- 3.3.3 Bagi program/kursus di luar Jabatan yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama, **pegawai diwajibkan untuk berkongsi kenderaan Jabatan yang disediakan**;
- 3.3.4 Sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan, pegawai boleh menggunakan kenderaan sendiri dan **diwajibkan untuk berkongsi kenderaan (*car pool*)** ke program/kursus yang dianjurkan di luar Jabatan bagi mengoptimumkan perbelanjaan;
- 3.3.5 Pegawai yang bertugas/berkursus ke luar pejabat menggunakan kenderaan sendiri hendaklah mencatatkan nama pegawai lain yang menumpang kenderaan beliau (sekiranya ada) dalam borang tuntutan. Ini bagi memastikan tuntutan yang sama tidak dikemukakan oleh pegawai yang menumpang kenderaan berkenaan;
- 3.3.6 Bagi pegawai yang membuat perjalanan dengan menggunakan kenderaan sendiri, tuntutan perjalanan hendaklah dihitung dengan kaedah pengiraan perbatuan ataupun tuntutan tambang gantian (sekiranya perjalanan melebihi 240km) dan memerlukan kelulusan daripada Pengarah Bahagian/Timbangan Pengarah Bahagian/Pengarah Negeri/Ketua Seksyen/Ketua Unit masing-masing;
- 3.3.7 Tuntutan tambang teksi/ *e-hailing* hendaklah dikemukakan berserta dengan resit bercetak yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat teksi/ *e-hailing* serta telah disahkan atas urusan rasmi Kerajaan;
- 3.3.8 Bayaran Tol Tanpa Resit Touch 'n Go (TNG) hendaklah dikemukakan salinan penyata yang dicetak melalui sistem TNG serta telah disahkan atas urusan rasmi Kerajaan sebelum diserahkan kepada Unit Kewangan PTJ; dan
- 3.3.9 Pegawai yang membuat tuntutan perjalanan sekali sebulan hendaklah mengemukakan selewat-lewatnya pada atau sebelum 10 hari bulan pada bulan berikutnya dengan menggunakan Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

#### 3.4 Perjalanan Udara (Dalam Negeri)

- 3.4.1 Waran Perjalanan Udara (WPUA) hanya boleh digunakan untuk pegawai gred 54 dan ke atas sahaja dan selain daripada Pengarah Bahagian, setiap pegawai awam yang ingin memohon perjalanan udara menggunakan WPUA hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pengarah Bahagian/Negeri;
- 3.4.2 Pegawai awam dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan WPUA sebagaimana yang digariskan di dalam 1Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 (Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi) dan SPANM Bil.7 Tahun 2018;
- 3.4.3 Setiap Pembelian Tiket secara atas talian tanpa menggunakan WPUA layak menuntut kos-kos berikut dengan merujuk WP 2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (Kuat kuasa pada 1 April 2020)

- (a) Harga tiket Penerbangan;
- (b) Surcaj Bahan Api;
- (c) Cukai Lapangan Terbang & KLIA2 Fees;
- (d) *Sales & Services (SST)*;
- (e) Bagasi peribadi dengan kilogram bagasi yang paling minimum;
- (f) Insurans dan *processing fee*.

- 3.4.4 Pegawai tidak dibenarkan menukar tiket kepada *open ticket* (tidak ditetapkan tarikh) kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- 3.4.5 Pegawai yang tidak menyempurnakan perjalanan hendaklah mengembalikan tiket penerbangan yang tidak digunakan berserta Borang Permohonan *No Show Passenger* yang telah diperaku oleh Ketua Jabatan. Borang berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/Unit yang mengeluarkan WPUA dalam tempoh 14 hari daripada tarikh perjalanan sebenar;
- 3.4.6 Sekiranya Ketua Jabatan tidak memperakukan permohonan *No Show Passenger*, kos denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan perlu dijelaskan oleh pegawai secara tunai atau tindakan potongan gaji pegawai tersebut hendaklah dibuat. Bahagian/Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah memaklumkan kepada pegawai jumlah denda yang perlu dijelaskan;
- 3.4.7 Permohonan Perjalanan Waran Udara Awam (WPUA) hendaklah **dikemukakan ke Seksyen Kewangan 48 jam sebelum dari tarikh perjalanan.**
- 3.4.8 Perjalanan menggunakan waran udara hendaklah dihadkan kepada mesyuarat/kursus/bengkel/urusan rasmi yang melibatkan perkhidmatan dan tugas hakiki sahaja.

### **3.5 Penggunaan Utiliti, Peralatan dan Bekalan Pejabat.**

- 3.5.1 Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kos hendaklah menyemak dan memastikan bil utiliti seperti bil elektrik, bil air, bil pembentungan dan bil telefon dipukulkan, Pewujudan akaun pukal dengan Agensi Utiliti perlu melalui Unit Kewangan PTJ masing-masing.
- 3.5.2 Penggunaan air hendaklah secara berhemat dengan memastikan pili paip ditutup dengan kemas selepas digunakan bagi mengelakkan pembaziran dan sekiranya terdapat kebocoran sila maklum segera kepada Fasiliti Bangunan;
- 3.5.3 Pegawai hendaklah memastikan lampu, kipas, pendingin hawa dan peralatan dipadamkan apabila tidak digunakan, meninggalkan bilik dalam tempoh yang lama, waktu rehat tengahari dan selepas waktu pejabat;
- 3.5.4 Penggunaan telefon pejabat hanya dibenarkan untuk urusan rasmi sahaja. Penggunaan telefon bagi urusan peribadi adalah tidak dibenarkan;

3.5.5 Stok peralatan pejabat hendaklah dipesan dalam kuantiti yang munasabah dan hendaklah menggunakan alat tulis yang dibekalkan secara berhemat; dan

3.5.6 Kelengkapan pejabat seperti komputer dan mesin fotostat hendaklah dipadamkan apabila tidak digunakan selepas tamat waktu bekerja.

**3.6 Kerja Lebih Masa dan Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa.**

3.6.1 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah merancang waktu bekerja dan mengurangkan kerja lebih masa bagi kerja-kerja yang tidak kritikal dan tidak bercorak kecemasan. Sekiranya perlu dibuat kerja-kerja lebih masa, Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan kewangan mencukupi bagi tujuan membayar Elaun Lebih Masa tersebut.

**4. TARIKH KUAT KUASA**

4.1 Arahan Pentadbiran Dalam Jabatan Pertanian Bil. 1/2023: Pelaksanaan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan berkuatkuasa pada **9 Januari 2023**.

  
(DATO' ZAHIMI BIN HASSAN)  
Ketua Pengarah  
Jabatan Pertanian Malaysia  
Tarikh: 9/1/2023