



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PELAKSANAAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
BILANGAN 2 TAHUN 2020**

KANDUNGAN

1	Tujuan	1
2	Latar belakang	1
3	Takrifan	1
4	Perbelanjaan Yang Dibenarkan	3
5	Permohonan Kad Kredit Korporat	5
6	Langganan Kad Kredit Korporat	6
7	Peranan dan Tanggungjawab	7
8	Bayaran	10
9	Kawalan Dalaman	11
10	Perwakilan Kuasa	11
11	Aliran Kerja	11
12	Penutup	12
13	Tarikh Kuat Kuasa	12
14	Lampiran	13

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI BILANGAN 2 TAHUN 2020
(APP KDN BIL. 2/2020)**

**PELAKSANAAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN
DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

1. TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menjelaskan peraturan dan kaedah pelaksanaan kemudahan Kad Kredit Korporat (KKK) di Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan jabatan/agensi di bawahnya.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 mengenai Kad Kredit Korporat Kerajaan (KKK) yang menjelaskan peraturan dan pelaksanaan berkaitan penggunaan KKK di Kementerian/Jabatan berkuat kuasa mulai 28 Februari 2019.
- 2.2 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah mengeluarkan Garis Panduan Penggunaan Kad Kredit Korporat di Kementerian/Jabatan bertarikh 28 Mei 2019 yang bertujuan memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan untuk melaksanakan kemudahan ini.
- 2.3 KKK adalah sebagai kemudahan tambahan saluran bayaran baharu serta sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.

3. TAKRIFAN

3.1 Had Kredit

Amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi setiap Kad Kredit Korporat (KKK).

3.2 Kad Kredit Korporat

Kad pembayaran yang dikeluarkan kepada Kementerian/Jabatan bagi membolehkan pembayaran dibuat ke atas perbelanjaan yang dibenarkan berdasarkan perjanjian antara Kementerian/Jabatan dengan institusi kewangan ("Pengeluar Kad").

3.3 **Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, daerah, daerah kecil atau Pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri yang telah menerima Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah Arahan Perbendaharaan 11.

3.4 **Pegawai Pengawal**

Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Dalam Negeri yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

3.5 **Pegawai Perakaunan**

Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

3.6 **Pengeluar Kad**

Institusi Kewangan (Bank) yang menyediakan kemudahan KKK, yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013, mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia dan di bawah kawalan tempatan.

3.7 **Penyedia Perkhidmatan (Service Provider)**

Pihak yang memberi perkhidmatan kepada Kementerian/Jabatan.

3.8 **Pemegang KKK**

Mana-mana pegawai yang telah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan KKK.

3.9 **Perjalanan Rasmi**

Perjalanan bagi tujuan bertugas rasmi, berkursus, berpindah dan mengunjungi wilayah asal di bawah peraturan yang berkuat kuasa.

3.10 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Merujuk kepada pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Pemungut telah menerima Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

3.11 Pentadbir KKK

Mana-mana Pegawai yang telah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk mentadbir peraturan dan pelaksanaan serta memantau penggunaan KKK di samping menjadi perantara antara kementerian/jabatan/agensi dengan pihak Pengeluar Kad.

3.12 Penyedia KKK

Mana-mana pegawai yang telah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk membantu Pemegang KKK bagi menyediakan, menyemak dan melakukan tempahan yang telah dipersetujui oleh Pemegang KKK.

4. PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

4.1 Kad Kredit Korporat (KKK) boleh digunakan bagi pembayaran secara dalam talian seperti berikut:

(a) Pembelian Tiket Kapal Terbang

- (i) Pembelian tiket kapal terbang untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- (ii) Pembelian tiket kapal terbang melalui KKK adalah merupakan kaedah pembayaran alternatif kepada Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dan lain-lain kaedah bayaran yang dibenarkan. Jika pembelian tiket kapal terbang melalui WPUA atau lain-lain kaedah adalah lebih murah dan menjimatkan, maka pembelian hendaklah menggunakan kaedah tersebut dan begitulah sebaliknya.
- (iii) Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai yang menjalankan tugas rasmi dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

- (iv) Pemegang KKK hendaklah memastikan kelulusan bertugas di luar pejabat hendaklah telah diperolehi sebelum pembelian tiket dibuat.
- (v) Bagi perjalanan ke luar negara, kelulusan ke luar negara hendaklah diperolehi daripada Pegawai Pengawal/ Kementerian Kewangan/ Jemaah Menteri/ Perdana Menteri (mana-mana yang berkaitan).
- (vi) Tempahan tiket hendaklah dilakukan terus daripada laman web syarikat penerbangan sahaja dan bukan melalui agensi pelancongan melainkan Pemegang Kad dapat membuktikan bahawa pembelian melalui agensi pelancongan adalah lebih murah berbanding pembelian terus di laman web syarikat penerbangan. Bagi tujuan tersebut, Pemegang Kad perlu mencetak dan melampirkan perbezaan harga tersebut.
- (vii) Perbelanjaan tiket kapal terbang tertakluk kepada kelayakan pegawai, bayaran wajib yang perlu dibayar bersama tiket kapal terbang serta bayaran lain mengikut pertimbangan Pegawai Pengawal.
- (viii) Pembelian tiket kapal terbang menggunakan KKK tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

(b) Bayaran Sewa Penginapan

- (i) Bayaran sewa penginapan untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (online);
- (ii) Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai yang menjalankan tugas rasmi dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (iii) Kelulusan bertugas di luar pejabat hendaklah diperolehi sebelum pembelian tiket dibuat.
- (iv) Bayaran menggunakan KKK adalah bagi sewa bilik penginapan sahaja termasuk bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan dan bayaran yang wajib ke atas sewa penginapan, serta bayaran lain mengikut pertimbangan Pegawai Pengawal. Perolehan secara pakej adalah tidak dibenarkan menggunakan KKK.

- (v) Bayaran sewa penginapan menggunakan KKK adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 4.2 Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 4.1 adalah tertakluk di bawah peraturan dalam pekeliling ini dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i), iaitu Baucar bayaran bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi suatu perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu telah dilaksanakan dengan sempurna. Bagi bekalan dan perkhidmatan yang diterima di bawah Sistem Bayaran Pukul, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.
- 4.3 Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan.
- 4.4 Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang KKK dan adalah tertakluk kepada siasatan serta tindakan tatatertib dan/atau surcaj.

5. PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

- 5.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berhasrat untuk menggunakan KKK perlu membuat permohonan bagi kelulusan Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan Kementerian. Dokumen permohonan hendaklah disertakan bersama maklumat berikut:
- (a) Cadangan Had Kredit;
 - (b) Nama dan jawatan Pemegang KKK;
 - (c) Nama dan jawatan Penyedia KKK;
 - (d) Nombor telefon Pemegang KKK bagi tujuan penghantaran *One Time Password* (OTP) dan penghantaran *Transaction Authorization Code* (TAC);
 - (e) Peruntukan yang diluluskan di PTJ bagi perbelanjaan yang akan menggunakan KKK;
 - (f) Anggaran keperluan perbelanjaan dan *trend* perbelanjaan sebenar di PTJ sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 bulan; dan

- (g) Justifikasi keperluan penggunaan KKK.
- 5.2 Bilangan maksimum KKK yang dibenarkan adalah satu (1) sahaja bagi setiap PTJ dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal.
- 5.3 Had Kredit adalah ditetapkan berdasarkan anggaran keperluan dan peruntukan yang diterima daripada setiap PTJ. Walau bagaimanapun, jumlah Had Kredit bagi setiap PTJ adalah tidak melebihi RM200,000.00.

6. LANGGANAN KAD KREDIT KORPORAT

- 6.1 PTJ hanya boleh melanggan KKK melalui mana-mana pengeluar Kad yang:
 - (a) Dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013;
 - (b) Mempunyai Ibu Pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia; dan
 - (c) Di bawah kawalan tempatan.
- 6.2 Ketua Jabatan/ Ketua PTJ hendaklah menandatangani perjanjian dengan pihak Pengeluar Kad yang dilantik. Setiap Ketua Jabatan / Ketua PTJ perlu berunding dengan pihak Pengeluar Kad agar dapat memberikan pulangan dan faedah terbaik bagi setiap perkhidmatan yang ditawarkan oleh Pengeluar Kad. Format perjanjian yang disediakan oleh pihak Pengeluar Kad boleh diguna pakai setelah disemak dan diluluskan oleh Pegawai Undang-undang kementerian/ jabatan/ agensi.
- 6.3 Pengeluaran KKK adalah tertakluk kepada cukai perkhidmatan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807]. Selain daripada pengenaan cukai perkhidmatan tersebut, tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh Pengeluar Kad termasuklah caj langganan dan yuran tahunan.
- 6.4 Sebarang mata ganjaran yang diperolehi daripada pihak Pengeluar Kad hendaklah dimasukkan sebagai rebat kepada Kementerian/Jabatan.
- 6.5 PTJ hendaklah berurusan dengan Pengeluar Kad yang menawarkan nilai faedah terbaik (*best value for money*).

- 6.6 Setiap Jabatan/PTJ hendaklah memastikan Pengeluar Kad mengambil peranan untuk:
- (a) Menetapkan Had Kredit bagi setiap KKK mengikut had amaun yang diluluskan;
 - (b) Mengehadkan penggunaan KKK hanya untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan sahaja;
 - (c) Menyekat perbelanjaan yang tidak dibenarkan;
 - (d) Menyediakan kemudahan perbankan internet untuk semakan transaksi harian dan/atau memuat turun penyata transaksi;
 - (e) Menyediakan KKK yang mempunyai ciri keselamatan yang utuh.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1 Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan

- (a) Perbelanjaan yang menggunakan KKK hendaklah direkodkan dan segala pembayaran dibuat dalam mana-mana tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah memastikan:
 - (i) Penetapan kuasa dan tugas telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal dengan jelas dan secara bertulis;
 - (ii) Penggunaan KKK dilaksanakan di PTJ mengikut peraturan yang ditetapkan;
 - (iii) Senarai nama pegawai yang bertanggungjawab untuk memegang dan dibenarkan untuk melakukan perbelanjaan menggunakan KKK telah diberikan penetapan kuasa dan tugas secara bertulis serta sentiasa dikemas kini;
 - (iv) Peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
 - (v) Perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.

- (b) Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat pemeriksaan mengejut terhadap Pengurusan KKK sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan telah dipatuhi.
- (c) Laporan bulanan penggunaan KKK hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Ibu Pejabat dan kementerian pada setiap suku tahun menggunakan Laporan Bulanan Penggunaan KKK.
- (d) Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati telah dibuat tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.
- (e) Ketua Jabatan juga bertanggungjawab melaporkan kepada Pegawai Pengawal sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan KKK.
- (f) Sekiranya berlaku pertukaran Pemegang KKK disebabkan pegawai berpindah ke kementerian/jabatan lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan, bersara atau tamat perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan KKK dipulangkan dan langganannya dibatalkan dengan mengemaskini daftar KKK.
- (g) Pegawai yang menjalankan tugas rasmi hendaklah dimaklumkan bahawa tiket penerbangan/penginapan telah dibayar menggunakan KKK. Sekiranya pegawai membuat perubahan dengan syarikat penerbangan atau pihak penyedia penginapan dan terdapat kos dikenakan kesan perubahan yang dilakukan, pegawai dikehendaki menanggung kos tersebut.
- (h) Memastikan pegawai yang menjalankan urusan rasmi mengemukakan bukti perkhidmatan yang telah diterima seperti berikut dalam tempoh 14 hari selepas urusan rasmi selesai dilaksanakan:
 - (i) Boarding pass bagi penerbangan yang dinaiki;
 - (ii) Dokumen *check-out* bagi penginapan.

7.2 Peranan Dan Tanggungjawab Pemegang/Penyedia KKK

- (a) Pemegang/Penyedia KKK hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas secara bertulis telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal.

- (b) Sebelum perbelanjaan dibuat, Pemegang/Penyedia KKK perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan KKK dapat dibuat sepenuhnya.
- (c) Pemegang/Penyedia KKK bertanggungjawab memastikan perbelanjaan yang dibuat olehnya mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang/Penyedia KKK hendaklah:
 - (i) Memastikan perbelanjaan bagi pembelian tiket kapal terbang dan bayaran sewa penginapan telah diluluskan, mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa;
 - (ii) Menggunakan KKK hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi tugas rasmi yang dibenarkan seperti yang dijelaskan di perenggan 4.1. KKK tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang KKK atau orang lain;
 - (iii) Mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Kerajaan (best value for money) bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;
 - (iv) Menyimpan KKK dengan selamat pada setiap masa;
 - (v) Memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh daripada Penyedia Perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;
 - (vi) Menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan KKK;
 - (vii) Menyemak penyata bulanan KKK dengan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan dan memperakukan bahawa perbelanjaan adalah atas tujuan rasmi; dan
 - (viii) Mengemukakan penyata bulanan penggunaan KKK yang telah diperakukan dengan menyertakan bersama semua resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan kepada Bahagian/Seksyen/Unit Kewangan di PTJ dalam tempoh lima (5) hari daripada tarikh penyata diterima untuk tujuan bayaran penggunaan KKK kepada Pengeluar Kad.

- (d) Pemegang KKK bertanggungjawab melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan KKK atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah.
- (e) Sekiranya Pemegang KKK diarahkan berpindah ke bahagian/ jabatan/ agensi lain, bertukar portfolio tugas / kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, KKK hendaklah dikembalikan kepada Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberikan penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal.

8. BAYARAN

- 8.1 Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan yang bertanggungjawab membuat bayaran bagi perbelanjaan PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:
- (a) Memastikan bayaran bagi penggunaan KKK kepada Pengeluar Kad adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
 - (b) Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
 - (c) Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan KKK dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penagguhan bayaran (*grace period*) yang telah dipersetujui dengan Pengeluar Kad.
 - (d) Keseluruhan perbelanjaan yang dibuat menggunakan KKK dibayar secara sekaligus dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tuntutan diterima dengan lengkap daripada Pemegang KKK.
 - (e) Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh penagguhan bayaran (*grace period*) KKK bagi mengelakkan PTJ dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*).
 - (f) Setiap bahagian/jabatan/agensi hendaklah merujuk kepada tatacara pengurusan dan perakaunan bayaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia sebagai panduan.

9. KAWALAN DALAMAN

- 9.1 Sekiranya berlaku kehilangan KKK dan kehilangan wang awam akibat daripada transaksi atau perbelanjaan yang tidak dibenarkan sehingga menyebabkan kerugian kepada Kerajaan maka Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam mengikut peraturan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi.
- 9.2 Urusan permohonan/penggantian KKK baharu (jika perlu) perlu dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan KKK tersebut bagi memastikan transaksi menggunakan KKK berjalan dengan lancar. Ketua Jabatan boleh mengambil tindakan serius ke atas pegawai yang telah dikenal pasti mengemukakan permohonan palsu atau menyalahguna kemudahan yang diberikan.
- 9.3 PTJ hendaklah menyenggara dan mengemaskini Daftar KKK dengan menggunakan format seperti di **Lampiran A**. Daftar ini perlu dikemas kini dan disalinkan kepada Bahagian Kewangan Ibu Pejabat dan kementerian apabila terdapat pertukaran pemegang KKK atau penggantian/pengeluaran KKK baharu untuk tujuan rekod.
- 9.4 PTJ dikehendaki menyediakan Laporan Bulanan Penggunaan KKK untuk merekod setiap transaksi perbelanjaan yang menggunakan KKK seperti format di **Lampiran B**, laporan KKK yang dibatalkan seperti format di **Lampiran C** dan mengemukakan laporan kepada Bahagian Kewangan Ibu Pejabat dan kementerian bagi tujuan rekod.
- 9.5 PTJ dikehendaki membentangkan laporan penggunaan KKK di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di peringkat kementerian / jabatan / agensi.

10. PERWAKILAN KUASA

Penyedia KKK hendaklah dilaksanakan oleh pegawai di kalangan Gred 19 ke atas manakala Pemegang KKK dilaksanakan oleh pegawai di kalangan Gred 41 ke atas. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas pengurusan KKK dinyatakan secara jelas dan bertulis serta dikemas kini.

11. ALIRAN KERJA

Aliran Kerja bagi penggunaan KKK adalah seperti di **Lampiran D** [Aliran Kerja Penggunaan KKK].

12. PENUTUP

Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 mengenai Kad Kredit Korporat Kerajaan, Garis Panduan Penggunaan Kad Kredit Korporat di Kementerian/Jabatan bertarikh 28 Mei 2019 yang dikeluarkan oleh JANM dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 7/2018 mengenai Tatacara Pengurusan Bayaran.

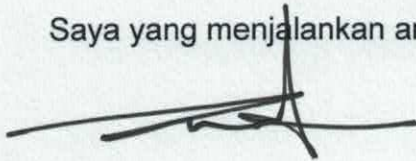
13. TARIKH KUAT KUASA

Arahan ini mula berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' JAMIL BIN RAKON)
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : 18 Februari 2020

LAMPIRAN

Lampiran A

DAFTAR KAD KREDIT KORPORAT (KKK)

KEMENTERIAN/JABATAN _____
 NAMA BAHAGIAN/PERKHIDMATAN _____
 NAMA PTJ & NO PTJ _____
 NAMA PENGELUAR KAD _____

Bil.	Maklumat Pemegang Kad			No. KKK	Had Kredit (RM)	Tarikh Luput	Rujukan Kelulusan	Penerimaan KKK		Pemulangan KKK		
	Nama	Jawatan dan Gred	No Telefon					Tandatangan	Tarikh	Sebab Pemulangan	Tandatangan	Tarikh

Nota:
 i. Daftar ini perlu disenggara oleh PTJ Pemegang Kad
 ii. Nombor telefon adalah bagi tujuan One Time Password (OTP) dan Transaction Authorization Code (TAC)

Lampiran C

LAPORAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT YANG DIBATALKAN

NAMA BAHAGIAN/PERKHIDMATAN _____

NAMA PTJ & NO PTJ _____

NAMA PEMEGANG KAD _____

NOMBOR KKK _____

Bil	Tarikh transaksi di dalam Penyata Akaun	Perkhidmatan (Penerbangan / Peningapan)	Tarikh Urusan Rasmi	Maklumat Pegawai Yang Menjalankan Urusan Rasmi		Alasan / Justifikasi perjalanan dibatalkan	Jumlah (RM)
				Nama	Jawatan / Gred		

Disediakan oleh,

Disemak dan disahkan oleh,

Nama: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____

Nama: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____

Nota: Laporan Penggunaan Kad Kredit Korporat Yang Dibatalkan hendaklah disediakan dan dikemaskini oleh PTJ Pemegang Kad dan dikemukakan secara bulanan kepada Bahagian Kewangan.

ALIRAN KERJA PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK)

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
1	<p>Serah permohonan kepada Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan bagi kelulusan Pegawai Pengawal. Butir-butir permohonan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cadangan Had Kredit, b) nama dan jawatan Pemegang Kad, c) nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran One Time Password(OTP) dan penghantaran Transaction Authorization Code(TAC) d) peruntukan yang diluluskan di PTJ , e) anggaran keperluan dan trend perbelanjaan sebenar di PTJ, dan f) Justifikasi keperluan penggunaan KKK <p>(Nota: Pastikan Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal di bawah Arahan Perbendaharaan 11 telah disediakan sebelum membuat permohonan)</p>	PTJ	
2	Semak permohonan PTJ dan memohon kelulusan menggunakan KKK daripada Pegawai Pengawal	Bahagian Kewangan KDN	
3	Serah kelulusan menggunakan KKK kepada PTJ yang memohon.	Bahagian Kewangan KDN	

Lampiran D

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta A1ir
4	PTJ berurusan dengan Pentadbir Kad.	PTJ	<pre> graph TD A[A] --> 4["(4) PTJ berurusan dengan Pentadbir Kad"] 4 --> 5["(5) Serahan KKK"] 5 --> 6["(6) Penggunaan KKK"] 6 --> 7["(7) Kemas kini rekod dan laporan"] 7 --> B[B] </pre>
5	Kemaskini Lampiran A , Daftar KKK dan serah KKK kepada Pemegang Kad. (Nota : Pemegang Kad perlu pulangkan KKK kepada PTJ apabila beliau diarahkan bertukar ke Kementerian/ Jabatan/ pejabat lain atau bertukar portfolio tugas/ kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan)	PTJ	
6	Membuat perbelanjaan menggunakan KKK selepas memastikan peruntukan mencukupi dan selepas mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan (Nota : Pemegang KKK perlu memastikan perolehan adalah mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa	Pemegang Kad	
7	Selepas perbelanjaan menggunakan KKK, perkara-perkara di bawah perlulah dibuat: a) Menyimpan semua dokumen sokongan yang berkaitan; b) Membuat semakan terhadap perbelanjaan dengan Penyata Akaun KKK; dan c) Melengkapkan Lampiran B;	Pemegang Kad/PTJ	