



KEMENTERIAN DALAM NEGERI



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BILANGAN 1 TAHUN 2020

KANDUNGAN**M/S****A. PENDAHULUAN****B. PENGURUSAN PERBELANJAAN**

1.	Perbelanjaan Mengurus (OE)	3
1.1	Peruntukan Tahun 2020	3
1.2	Agihan Waran Peruntukan	7
1.3	Penyelarasan Semula Peruntukan	8
1.4	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	9
1.5	Pelaksanaan Sistem Belanjawan Berasaskan <i>Outcome</i> (OBB)	10
2.	Perbelanjaan Pembangunan (DE)	13
2.1	Peruntukan Tahun 2020	13
2.2	Agihan Waran Peruntukan	14
2.3	Pelaksanaan Projek Baharu	14
2.4	Pengurusan Projek Pembangunan	15
2.5	Bayaran kepada Kontraktor	16
2.6	Arahan Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa	16
2.7	Perakuan Akaun Muktamad	17
2.8	Pematuhan kepada Undang-undang	17
2.9	Pematuhan kepada Peraturan Kewangan	18
2.10	Kawalan Perbelanjaan Pembangunan	18
2.11	Pemantauan Projek dan Prestasi Belanja Pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ)	19
2.12	Pelaras Semula Peruntukan	20
3.	Peruntukan Perbelanjaan Tanggungan Suruhanjaya Pasukan Polis (T.11)	20
4.	<i>Highlights</i> Ucapan Bajet 2020	21

C. PENGURUSAN KEWANGAN

1.	Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)	22
2.	Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)	24
2.1	Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia	24
2.2	Mewujudkan Tatacara Perakaunan ABT	25
2.3	Tanggungjawab Mengutip Tunggakan ABT	26
2.4	Hapus Kira ABT	27

KANDUNGAN	M/S
3. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara	28
4. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi di Dalam Negara	32
5. Tuntutan Tambang Teksi/ e-Hailing	33
6. Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)	33
7. Kelulusan Belanja	33
7.1 Perancangan Program/ Aktiviti	33
7.2 Penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/ Premis Kerajaan	34
7.3 Kemudahan Pakej di Premis Swasta	34
7.4 Tatacara Perolehan Pakej	35
8. Pinjaman/ Skim Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) Perkhidmatan Awam	35
9. Pengesahan Akuan Bebas Berhutang (Pengesahan Kewangan)	37
10. Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi	37
11. Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)	38
12. Pengurusan Bayaran Balik Pembelian Kasut Pembantu Operasi, Pemandu dan Pengawal Keselamatan/ Polis Bantuan	40
13. Pengurusan Pesanan Kerajaan	40
14. Permohonan Kelulusan Khas MOF	41
15. Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan	42
16. Pembayaran di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP58(a)]	42
17. Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan 59 (AP59)	43
18. Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2)	44
19. Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam	46
D. PENGURUSAN PEROLEHAN DAN ASET	
1. Prinsip-Prinsip Perolehan	47
2. Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan	47
3. Perancangan Perolehan Tahunan	48

KANDUNGAN	M/S
4. Permohonan Perolehan Secara Tender	49
5. Pelaksanaan Perolehan Melalui Sistem ePerolehan (eP)	50
6. Surat Setuju Terima	51
7. Dokumen Kontrak	51
8. Pemantuan Dan Pelaporan	51
8.1 Penyediaan Laporan Perolehan	51
8.2 <i>E-Bidding Dan Integrity Pact</i>	52
8.3 <i>Government Procurement Information System (GPIS) Dan Portal Myprocument</i>	52
9. Perolehan Harta Modal	53
10. Pelupusan Aset Alih	53
11. Kelulusan Penerimaan Hadiah	54

E. PENGURUSAN PERAKAUNAN

1. Pelaksanaan Perakaunan Akruan	54
2. Kod Perakaunan	54
3. Kebenaran Khusus Secara Bertulis	55
4. Prestasi Pembayaran Bil	56
5. Pengurusan Pembayaran	56
6. Semakan Laporan Pembayaran Pukal	57
7. Pengurusan Akaun Amanah	58
8. Pengurusan Akaun Deposit	59
8.1 Tarikh Penyerahan Dokumen Kewangan Akaun Deposit	59
8.2 Pewartaan Deposit Yang Tidak Dituntut	59
9. Pengurusan Akaun Panjar	60
9.1 Penutupan Bulanan Panjar	60
9.2 Hari Terakhir Bekerja Bulan Semasa (T)	60
9.3 Hari Pertama Bekerja Bulan Berikutnya (T+1)	61
9.4 Penutupan Tahunan Panjar	61
10. Pengurusan Pulang Balik Hasil	62
11. Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen AP327 (b)	62
12. Pengurusan Gaji	64
13. Pengurusan Terimaan	64
14. Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal	67
15. Penyelenggaraan dan Semakan Laporan	67

KANDUNGAN	M/S
16. Penghantaran Dokumen Akaun Terimaan (DAT) mengikut AP 145 (a) dan (b) bagi Pejabat Pemungut di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN)	67
17. Penutupan Akaun	68
F. PENURUNAN KUASA	69
G. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
1. Perjawatan	69
2. Pembekuan Pewujudan Jawatan Baharu	70
3. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan	70
4. Pengurusan Latihan	71
H. PENGURUSAN PENGAUDITAN	
1. Pengurusan Audit Dalam	73
2. Pengurusan Teguran Audit	73
3. Jawatankuasa Audit	73
I. PENUTUP	74

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian,

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BILANGAN 1 TAHUN 2020 (APP KDN BIL.1/2020)**

Saya selaku Pegawai Pengawal Kementerian Dalam Negeri (KDN) dengan ini menggariskan panduan dan tatacara pengurusan kewangan, pembangunan, perolehan, perakaunan, sumber manusia dan pengauditan melalui penghasilan Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Dalam Negeri Bilangan 1 Tahun 2020 (APP KDN Bil. 1/2020). Dokumen ini juga disediakan bagi membantu semua Ketua Jabatan/ Bahagian dan warga KDN untuk melaksanakan program, aktiviti dan projek KDN dengan lebih cekap, berkesan dan berintegriti.

Ketua Jabatan/ Bahagian juga diingatkan untuk mematuhi peraturan/ prosedur/tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa selaras dengan APP KDN Bil. 1/2020 yang telah dikeluarkan dalam memenuhi aspirasi dasar keselamatan dalam negeri dan ketenteraman awam terjamin.

APP ini adalah berkuat kuasa mulai 1 Januari 2020.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



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

Tarikh : **15** Januari 2020

A. PENDAHULUAN

Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Dalam Negeri Bilangan 1 Tahun 2020 (APP KDN Bil. 1/2020) merupakan panduan bersifat kawalan dalaman berdasarkan peraturan-peraturan berkaitan pengurusan kewangan merangkumi aspek perbelanjaan, perakaunan, perolehan, pengurusan aset, sumber manusia dan pengauditan yang sedang berkuat kuasa. Ia juga berfungsi sebagai dokumen rujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan tadbir urus peruntukan berjumlah RM16,930,440,800 yang disediakan Kerajaan kepada Kementerian Dalam Negeri (KDN) seperti berikut:

- (a) Perbelanjaan Mengurus (OE) di bawah B.62-KDN sebanyak RM13,839,366,600;
- (b) Perbelanjaan Pembangunan (DE) di bawah P.62-KDN sebanyak RM3,088,828,100; dan
- (c) Peruntukan Tanggungan (T.11-Suruhanjaya Pasukan Polis, SPP) sebanyak RM2,246,100.

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian dikehendaki merujuk dan mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan bagi membendung berlakunya penyelewengan dan salah tadbir dalam pengurusan kewangan Kerajaan. Pada masa yang sama, Ketua Jabatan/ Bahagian juga hendaklah memastikan peruntukan dibelanjakan mengikut perancangan dan keutamaan yang mana keberkesanan dan *outcome* pelaksanaan perlu dinilai di peringkat aktiviti dan program.

Berlandaskan konsep *Let Managers Manage*, Pegawai Pengawal dibenarkan mewakilkan kuasa kepada pegawai-pegawai di bawah seliaan untuk melaksanakan Program/ Aktiviti Kementerian mengikut batasan tertentu dengan penuh akauntabiliti dan berintegriti.

B. PENGURUSAN PERBELANJAAN**1. Perbelanjaan Mengurus (OE)****1.1 Peruntukan Tahun 2020**

KDN diperuntukkan Perbelanjaan Mengurus (OE) Tahun 2020 di bawah Maksud Bekalan B.62 – Kementerian Dalam Negeri (KDN) sebanyak RM13,839,366,600 berdasarkan perincian berikut:

(i) Dasar Perbelanjaan

Dasar perbelanjaan di bawah OE KDN 2020 dibahagikan kepada tiga (3) komponen iaitu Dasar Sedia Ada (DSA), Program Khusus (PK) dan *One Off* (OO) seperti berikut:

Dasar Perbelanjaan	Tahun 2019 (RM)	Tahun 2020 (RM)	2020 / 2019 (RM)
Dasar Sedia Ada (DSA)	11,479,743,400	12,631,073,700	1,151,330,300
Program Khusus (PK)	1,085,620,300	1,198,292,900	112,672,600
<i>One Off</i> (OO)	-	10,000,000	10,000,000
Jumlah	12,565,363,700	13,839,366,600	1,274,002,900

(a) Dasar Sedia Ada (DSA)

Peruntukan DSA sebanyak RM12,631,073,700 melibatkan agihan kepada empat (4) program seperti berikut:

- 010000 – Pengurusan Kementerian;
- 020000 – Keselamatan Dalam Negeri & Ketenteraman Awam;
- 030000 – Pengurusan Pendaftaran & Imigresen; dan
- 040000 – Pencegahan Rawatan & Pemulihan.

(b) Program Khusus (PK)

Peruntukan sebanyak **RM1,198,292,900** di bawah PK kod 050000 melibatkan 16 aktiviti seperti berikut:

Kod	Program Khusus	Jumlah (RM)
050100	Bertugas Ke Luar Negara	1,575,000
050200	Emolumen Kakitangan Kontrak	15,416,100
050300	Bekalan Vaksin	5,000,000
050400	Head To Toe	187,006,400
050500	I-KAD	65,000,000
050600	Kad dan Dokumen Pengenalan	73,000,000
050700	M-BIKE	8,500,000
050800	MyEG	61,000,000
050900	Material Keselamatan	14,424,600
051000	Membanteras Pemerdagangan Orang (MAPO)	4,000,000
051100	PDRMnet	180,800,400
051200	Pasukan Kawalan Keselamatan	7,000,000
051300	Penugasan ESSZONE	24,197,800
051400	Program Reintegrasi Penghuni (PRP)	12,438,000
051500	Rangsum	354,398,200
051600	Sewaan Kenderaan Pejabat	184,536,400

(c) One-Off (OO)

Peruntukan sebanyak **RM10,000,000** di bawah OO kod 060000 dengan adalah melibatkan aktiviti seperti berikut:

Kod	One- Off	Jumlah (RM)
060100	Harta Modal	10,000,000
Jumlah		10,000,000

(ii) **Objek Am (OA)**

Objek Am (OA)	Tahun 2019 (RM)	Tahun 2020 (RM)	2020/ 2019 (RM)
10000 (Emolumen)	9,816,603,200	9,696,854,200	(119,749,000)
20000 (Perkhidmatan dan Bekalan)	2,706,557,400	4,101,082,800	1,394,525,400
30000 (Aset)	10,000,000	24,429,600	14,429,600
40000 (Pemberian dan Kenaan Tetap)	30,203,100	15,000,000	(15,203,100)
50000 (Perbelanjaan-perbelanjaan Lain)	2,000,000	2,000,000	-
Jumlah	12,555,363,700	13,839,366,600	1,274,002,900

(iii) **Program Outcome Based Budgeting (OBB)**

Bil.	Program OBB	Tahun 2019* (RM)	Tahun 2020** (RM)	2020/ 2019 (RM)
(a)	<u>Program 1</u> Pengurusan Kementerian	1,361,003,100	397,578,000	(963,425,100)
(b)	<u>Program 2</u> Keselamatan Dalam Negeri & Ketenteraman Awam	8,862,109,200	9,973,003,200	1,110,894,000
(c)	<u>Program 3</u> Pengurusan Pendaftaran & Imigresen	1,120,711,100	1,872,485,700	751,774,600

Bil.	Program OBB	Tahun 2019* (RM)	Tahun 2020** (RM)	2020/ 2019 (RM)
(d)	Program 4 Pencegahan Rawatan & Pemulihan	1,221,540,300	1,596,299,700	374,759,400
	Jumlah	12,565,363,700	13,839,366,600	1,274,002,900

Catatan

* Bagi Program 1, peruntukan merangkumi DSA dan PK, manakala bagi Program 2, 3 dan 4, peruntukan merangkumi DSA sahaja.

** Bagi Program 1, peruntukan merangkumi DSA, PK dan *One Off*, manakala bagi Program 2, 3 dan 4, peruntukan merangkumi DSA dan PK.

(iv) Peruntukan mengikut Jabatan

Bil.	Jabatan/ Agensi	Tahun 2019* (RM)	Tahun 2020** (RM)	2020/ 2019 (RM)
(a)	IBU PEJABAT KDN	1,361,003,100	397,578,000	(963,425,100) (-70.79%)
(b)	PDRM	8,121,831,100	9,246,144,900	1,124,313,800 (13.84%)
(c)	RELA	124,018,000	129,046,500	5,028,500 (4.05%)
(d)	AKSEM	3,013,400	3,870,000	856,600 (28.43%)
(e)	ESSCOM	25,624,600	28,150,000	2,525,400 (9.86%)
(f)	APMM	587,622,100	565,791,800	21,830,300 (-3.72%)
(g)	JPN	281,833,200	447,572,000	165,738,800 (58.81%)
(h)	JIM	815,878,900	1,401,808,300	585,929,400 (71.82%)
(i)	JPPM	22,999,000	23,105,400	106,400 (0.46%)

Bil.	Jabatan/ Agensi	Tahun 2019* (RM)	Tahun 2020** (RM)	2020/ 2019 (RM)
(j)	AADK	328,905,500	408,187,500	79,282,000 (24.10%)
(k)	JPM	892,634,800	1,188,112,200	295,477,400 (33.10%)
Jumlah		12,569,369,700	14,639,386,600	1,274,993,900 (10.14%)

Catatan

* Bagi Ibu Pejabat KDN, peruntukan merangkumi DSA dan PK, manakala jabatan lain, peruntukan merangkumi DSA sahaja.

** Bagi Ibu Pejabat KDN, peruntukan merangkumi DSA, PK dan *One Off*, manakala bagi jabatan lain, peruntukan merangkumi DSA dan PK.

1.2 Agihan Waran Peruntukan

1.2.1 Pengagihan waran peruntukan kepada Bahagian dan Ibu Pejabat Jabatan dilaksanakan oleh Bahagian Kewangan, KDN mulai 2 Januari 2020 secara berperingkat seperti berikut:

Dasar Perbelanjaan	Kekerapan Penyaluran	Tarikh Penyaluran (Peratusan)	Catatan
Dasar Sedia Ada (DSA)	2 kali	2 Januari 2020 (50% - bagi Objek Sebagai 28000, 80% - selain Objek Sebagai 28000)	Peruntukan adalah termasuk pembayaran di bawah AP58(a)
		Mulai 1 September 2020 (50% - bagi Objek Sebagai 28000, 20% - selain Objek Sebagai 28000)	Penyaluran peruntukan berdasarkan prestasi perbelanjaan
Program Khusus (PK)	Tertakluk kepada keperluan	Tertakluk kepada pengesahan dokumen sokongan (100%)	Dokumen yang diperlukan adalah surat kelulusan khas pembayaran di bawah AP58(a), Surat Setuju Terima (SST), invoice

Dasar Perbelanjaan	Kekerapan Penyaluran	Tarikh Penyaluran (Peratusan)	Catatan
			pembekal atau dokumen pengesahan lain.
One Off (OO)	Tertakluk kepada keperluan	Tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal (100%)	KDN akan menyalurkan peruntukan setelah kelulusan harta modal diperolehi daripada Pegawai Pengawal.

1.2.2 Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan penyaluran waran kepada PTJ dilaksanakan selewat-lewatnya pada 10 Januari 2020.

1.3 Penyelarasan Semula Peruntukan

1.3.1 Permohonan pindah/ tambah peruntukan/ pelepasan baki (jika perlu) boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN dari semasa ke semasa sebelum 30 September 2020. Permohonan tersebut akan dipertimbangkan berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa PTJ dan/ atau justifikasi kukuh. Permohonan mesti disertakan dengan:

- (i) Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
- (ii) Justifikasi yang lengkap; dan
- (iii) Ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Timbalan/ Pengarah Bahagian /Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Ketua Unit (KU) yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.

1.3.2 Permohonan tarik balik peruntukan oleh Jabatan/ Bahagian hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 31 Oktober 2020. Sebarang pemulangan baki peruntukan selepas tarikh ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahun berikutnya. Permohonan hendaklah disertakan dengan:

- (i) Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);

- (ii) Justifikasi yang lengkap; dan
- (iii) Ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Timbalan/ Pengarah Bahagian/ Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Ketua Unit (KU) yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.

1.3.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan baki peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai sebarang komitmen dan mencukupi bagi membolehkan waran tarik balik dilaksanakan.

1.3.4 Bahagian Kewangan, KDN bertanggungjawab menyelaras semula agihan peruntukan B.62 yang ditetapkan termasuklah menarik balik peruntukan mengikut kesesuaian sekiranya ada keperluan.

1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)

1.4.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembentangan laporan kewangan dibuat kepada JPKA masing-masing mengikut kekerapan dan peraturan yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1. Mesyuarat JPKA di peringkat Jabatan/ PTJ hendaklah dibuat lebih awal dari tarikh mesyuarat JPKA di peringkat Kementerian mengikut ketetapan seperti berikut:

Bil. Mesyuarat	Laporan Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat di Jabatan/ Agensi	Tarikh Akhir Hantar Minit dan Laporan ke Bahagian KW
4/2019	Oktober – Disember 2019	Sebelum 31 Januari 2020	31 Januari 2020
1/2020	Januari – Mac 2020	Sebelum 30 April 2020	30 April 2020
2/2020	April – Jun 2020	Sebelum 31 Julai 2020	31 Julai 2020
3/2020	Julai – September 2020	Sebelum 30 Oktober 2020	30 Oktober 2020

1.4.2 JPKA hendaklah membincangkan perkara-perkara seperti berikut:

- (i) Pengurusan Bajet;
- (ii) Pengurusan Perakaunan;

- (iii) Pengurusan Perolehan;
- (iv) Pengurusan Aset dan Stor; dan
- (v) Perbelanjaan Utiliti.

1.5 Pelaksanaan Sistem Belanjawan Berasaskan *Outcome* (OBB)

1.5.1 Sistem Belanjawan Berasaskan *Outcome* (OBB) yang merupakan suatu proses berterusan di bawah *Outcome Based Approach* (OBA) adalah bertujuan untuk menghasilkan keberhasilan di peringkat kementerian yang akan menyumbang kepada Kerangka Keberhasilan Nasional (NRF). OBB melalui kitaran empat (4) proses strategik utama, iaitu perancangan berasaskan *outcome*, penyediaan bajet, pemantauan dan penilaian serta pelaporan keberhasilan.

1.5.2 Struktur OBB KDN merangkumi empat (4) program dan disokong oleh 12 aktiviti seperti berikut:

Program	Aktiviti
(i) Program 1 <u>Pengurusan Kementerian</u> Pengurus : Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan), KDN	i. Pengurusan Ketua Aktiviti : Setiausaha Bahagian Perancangan Strategik, KDN
	ii. Dasar & Operasi Ketua Aktiviti : Setiausaha Bahagian Perancangan Strategik, KDN
(ii) Program 2 <u>Keselamatan Dalam Negeri & Ketenteraman Awam</u> Pengurus : Timbalan Ketua Setiausaha (Keselamatan), KDN	i. Kepolisian Ketua Aktiviti : Ketua Polis Negara
	ii. Kesukarelawan Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah RELA
	iii. Kawalan Sempadan Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah AKSEM
	iv. <i>Eastern Sabah Security Command</i> (ESSCOM) Ketua Aktiviti : Ketua Pegawai Eksekutif ESSCOM
	v. Penguatkuasaan Maritim Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah APMM

Program	Aktiviti
(iii) Program 3 <u>Pengurusan Pendaftaran & Imigresen</u> Pengurus : Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar dan Kawalan)	i. Pendaftaran Negara Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah JPN
	ii. Hal Ehwal Imigresen Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah JIM
	iii. Pendaftaran Pertubuhan Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah JPPM
(iv) Program 4 <u>Pencegahan Rawatan & Pemulihan</u> Pengurus : Timbalan Ketua Setiausaha (Keselamatan), KDN	i. Pembanterasannya Dadah Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah AADK
	ii. Kepenjaran & Koreksional Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah JPM

1.5.3 Bagi memastikan pengurusan kewangan KDN berjalan lancar, pelaksanaan OBB disokong oleh tiga (3) jawatankuasa yang berperanan melaksana dan memantau prestasi OBB di peringkat Kementerian, program dan aktiviti seperti berikut:

- (i) Jawatankuasa Pelaksanaan OBB Kementerian (*Ministry OBB Implementation Committee – MOIC*) yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal;
- (ii) Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Program (*Programme Performance Management Committee – PPMC*) yang dipengerusikan oleh Pengurus Program; dan
- (iii) Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Committee – APMC*) yang dipengerusikan oleh Ketua Aktiviti.

1.5.4 *Terms of Reference* (TOR) bagi jawatankuasa tersebut seperti berikut:

- (i) Jawatankuasa Pelaksanaan OBB Kementerian (*Ministry OBB Implementation Committee – MOIC*)
 - (a) MOIC ditugaskan untuk melaksanakan proses strategik OBB;

- (b) MOIC akan merancang, membentuk dan memperbaiki Program dan Aktiviti untuk memastikan jajaran dan sumbangan kepada NRF;
 - (c) MOIC akan menyediakan anggaran bajet tahunan Kementerian bagi Program dan Aktiviti, memantau kemajuan pelaksanaan dan melaporkan prestasi suku tahun dan tahunan kepada Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Pusat (CPMC);
 - (d) MOIC akan merekod dan memperakukan keputusan rancangan dan bajet Kementerian dalam minit mesyuarat;
 - (e) MOIC hendaklah menubuhkan jawatankuasa bagi setiap program dan Aktiviti untuk menguruskan perancangan *outcome*, penyediaan bajet, pemantauan dan penilaian, dan proses pelaporan keberhasilan; dan
 - (f) MOIC bertanggungjawab ke atas penginstitutionan dan kemapanan pembinaan kapasiti dan inisiatif komunikasi OBB dalam Kementerian.
- (ii) Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Program (Programme Performance Management Committee – PPMC)
- (a) PPMC akan merancang hala tuju dan melaksanakan program OBB bagi mencapai *outcome* Program yang dihasratkan termasuk menyemak analisis pelanggan/ pemegang taruh (*stakeholders*) yang dibuat pada tahun sebelumnya mengikut konteks persekitaran sosioekonomi semasa, di samping mengambil kira *trend* dan prestasi tahun-tahun sebelumnya;
 - (b) PPMC akan menganalisis, menyemak dan menggabungkan cadangan bajet bagi Aktiviti di bawah program OBB sebelum dikemukakan kepada MOIC;
 - (c) PPMC akan memantau dan menilai program OBB berdasarkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan sasaran prestasi serta melaporkan hasilnya kepada MOIC secara suku tahunan;

- (d) PPMC akan mengambil tindakan pembedahan setelah disahkan dan diluluskan oleh MOIC yang termasuk melaporkan analisis varian dan laporan hasil daripada tindakan pembedahan yang dilaksanakan; dan
- (e) PPMC hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali pada setiap suku tahun bagi tujuan penilaian dan pelaporan keberhasilan peringkat Program.

(iii) Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti (Activity Performance Management Committee – APMC)

- (a) APMC akan membangunkan pelan tindakan untuk melaksanakan aktiviti bagi mencapai sasaran *outcome* berdasarkan hala tuju yang ditetapkan oleh PPMC dan MOIC;
- (b) APMC akan menyediakan bajet Aktiviti untuk dikemukakan kepada PPMC;
- (c) APMC akan memantau dan menilai aktiviti berdasarkan KPI dan sasaran prestasi dan melaporkan prestasi bulanan atau suku tahunan. APMC akan mengambil tindakan pembedahan setelah disahkan dan diluluskan oleh MOIC yang termasuk melaporkan analisis varian dan laporan hasil daripada tindakan pembedahan yang dilaksanakan; dan
- (d) APMC hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali pada setiap suku tahun bagi tujuan penilaian dan pelaporan keberhasilan peringkat Aktiviti.

2. Perbelanjaan Pembangunan (DE)

2.1 Peruntukan Tahun 2020

KDN diperuntukkan Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2020 di bawah Maksud Bekalan P.62 – Kementerian Dalam Negeri (KDN) sebanyak RM3,088,828,100 berdasarkan perincian berikut:

Perkara	Fizikal (RM)	Bukan Fizikal (RM)	Jumlah (RM)
Projek Sambungan	1,828,976,900	1,055,885,000	2,884,861,900
Projek Baru	68,230,100	135,736,100	203,966,200
Jumlah	1,897,207,000	1,191,621,100	3,088,828,100

Jabatan	2019		Jumlah (RM)	2020		Jumlah (RM)
	Fizikal (RM)	Bukan Fizikal (RM)		Fizikal (RM)	Bukan Fizikal (RM)	
	KDN	80,335,000	22,000,000	102,335,000	80,955,200	5,320,000
PDRM	1,289,595,600	579,590,000	1,869,185,600	1,337,960,600	462,781,000	1,800,741,600
AADK	17,900,000	6,000,000	23,900,000	52,100,000	16,000,000	68,100,000
AKSEM	0	20,000,000	20,000,000	300,000	7,000,000	7,300,000
RELA	22,600,000	0	22,600,000	16,300,100	1,200,000	17,500,100
ESSCOM	31,000,000	43,500,000	74,500,000	66,000,100	0	66,000,100
JIM	145,150,100	123,819,900	268,970,000	169,270,100	191,819,900	361,090,000
JPN	54,324,200	25,000,000	79,324,200	62,224,200	51,300,000	113,524,200
PENJARA	128,400,000	11,700,000	140,100,000	81,180,000	67,200,000	148,380,000
NKRA	0	17,200,000	17,200,000	0	5,000,000	5,000,000
APMM	12,000,000	457,200,000	469,200,000	30,916,700	384,000,200	414,916,900

2.2 Agihan Waran Peruntukan

2.2.1 Kementerian akan mengagihkan peruntukan pembangunan fizikal/ bukan fizikal seawal-awalnya pada 2 Januari 2020. Penyaluran pertama adalah sebanyak 60% daripada peruntukan yang telah diluluskan. Baki peruntukan akan disalurkan berdasarkan keperluan dan prestasi perbelanjaan.

2.2.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan waran peruntukan yang diterima direkodkan di dalam iGFMAS dan sekiranya waran peruntukan tersebut perlu diagihkan, Waran Peruntukan Kecil (WPK) hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh waran diterima.

2.3 Pelaksanaan Projek Baharu

2.3.1 Permohonan peruntukan bagi Projek Baharu oleh Ketua Jabatan hendaklah disertai dengan Unjuran Aliran Tunai projek dan dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan sejurus selepas kelulusan peruntukan diperolehi. Agihan waran kepada Ketua Jabatan

bagi Projek Baharu akan dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari selepas permohonan diterima.

- 2.3.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua waran peruntukan yang diterima dikunci masuk ke dalam iGFMAS. Sekiranya waran ini perlu diagihkan ke Jabatan/ Agensi berkaitan; Waran Peruntukan Kecil (WPK) hendaklah dibuat dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh waran diterima.

2.4 Pengurusan Projek Pembangunan

- 2.4.1 Semua projek fizikal pembangunan hendaklah diuruskan dengan cekap, sempurna dan teratur berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa dan syarat yang telah ditetapkan di dalam ikatan kontrak. Setiap kontrak hendaklah menjaga kepentingan dan dasar-dasar Kerajaan yang berkuat kuasa dan tindakan sewajarnya hendaklah diambil jika pihak perunding dan kontraktor gagal memenuhi obligasi di bawah kontrak serta perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian:

- (i) Bon Pelaksanaan;
- (ii) Jadual Pelaksanaan Kerja;
- (iii) Bayaran Pendahuluan;
- (iv) Bayaran Kemajuan;
- (v) Arahan Perubahan Kerja;
- (vi) Perlanjutan/ Perubahan Kontrak;
- (vii) Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP);
- (viii) Ganti rugi Tertentu dan Ditetapkan (LAD); dan
- (ix) Penamatan Kontrak.

- 2.4.2 Pegawai Penguasa (P.P.) yang dinamakan di dalam kontrak hendaklah mengawas kerja, mentadbir kontrak dan memberi arahan berkaitan

dengan kerja serta memastikan kontraktor menjalankan kerja menurut peruntukan kontrak.

- 2.4.3 Mesyuarat tapak bina hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali sebulan dan dipengerusikan oleh P.P./ Wakil P.P. Utama bagi memantau dan mengawal kerja serta menyelesaikan masalah di tapak projek/ binaan. P.P. hendaklah memantau jadual pelaksanaan kerja bagi memastikan kemajuan sebenar yang dicapai berbanding dengan jadual. Sekiranya kemajuan kontraktor terkebelakang daripada jadual, kontraktor hendaklah diminta mempergiatkan kerja, memberi sebab-sebab mengapa kerjanya terlewat dan mengemukakan Jadual Kerja yang telah dipinda untuk semakan dan kelulusan P.P.

2.5 Bayaran Kepada Kontraktor

- 2.5.1 P.P. hendaklah menilai kerja yang telah dilaksanakan dengan sempurna sekurang-kurangnya sekali sebulan. Penilaian perlu dibuat oleh P.P. meskipun tiada tuntutan bayaran dibuat oleh kontraktor. Perakuan Interim mestilah dikeluarkan oleh P.P. dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh penilaian.
- 2.5.2 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a) dan Perenggan 9, Lampiran 2.0 Pekeliling Perbendaharaan PK2.1 mengenai Kaedah Perolehan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan tuntutan yang sempurna dibayar dalam tempoh 14 hari daripada tarikh dokumen bayaran yang lengkap diterima.

2.6 Arahan Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa

- 2.6.1 Arahan Perubahan Kerja (APK) boleh diarahkan oleh P.P. setelah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) tertakluk kepada peruntukan kewangan projek semasa yang mencukupi dan pematuhan ke atas peraturan perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- 2.6.2 Lanjutan Masa (EOT) boleh dipertimbangkan oleh P.P. berdasarkan syarat-syarat kontrak.
- 2.6.3 P.P. hendaklah memastikan kelulusan APK berdasarkan AP202 dan EOT dibuat selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK4.1

dan PK4.7 mengenai Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan serta berdasarkan syarat-syarat kontrak.

2.7 Perakuan Akaun Muktamad

- 2.7.1 Selaras dengan Perenggan 5(iii) di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK4.1 mengenai Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am, Ketua Jabatan hendaklah memastikan Penyata Akaun Muktamad (*Statement of Final Account*) mula disediakan dalam tempoh sembilan (9) bulan daripada tarikh Perakuan Siap Kerja/ *Certificate of Practical Completion* (CPC) bagi kontrak konvensional dan dalam tempoh 12 bulan daripada tarikh CPC bagi kontrak Reka dan Bina.
- 2.7.2 Penyata Akaun Muktamad yang telah disediakan hendaklah dimuktamadkan melalui Perakuan Muktamad setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan/ *Completion of Making Goods Defects* (CMGD) dikeluarkan, yang mana terkemudian.
- 2.7.3 Perakuan Muktamad hendaklah disokong oleh dokumen-dokumen yang menunjukkan penilaian muktamad terhadap kerja yang telah siap menurut peruntukan kontrak.
- 2.7.4 Perakuan Muktamad hendaklah mengambil kira apa jua potongan yang dibenarkan menurut peruntukan kontrak termasuk jumlah Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan/ *Liquidated Ascertain of Damages* (LAD) yang telah dikenakan (sekiranya berkaitan) dan potongan bagi jumlah bayaran pendahuluan yang telah dibayar kepada kontraktor dan subkontraktor dinamakan (sekiranya berkaitan).
- 2.7.5 Perakuan Muktamad (Borang JKR 66A) hendaklah dikeluarkan berdasarkan Penyata Akaun Muktamad yang menyatakan baki bayaran daripada Kerajaan kepada kontraktor atau daripada kontraktor kepada Kerajaan. Perakuan akaun muktamad mestilah ditandatangani oleh Pengawai Penguasa.

2.8 Pematuhan kepada Undang-Undang

- 2.8.1 Ketua Jabatan/ P.P. hendaklah memastikan pihak perunding dan kontraktor mematuhi semua undang-undang atau undang-undang

kecil atau apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau syarikat perkhidmatan awam.

2.8.2 Pihak perunding dan kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Ketua Jabatan/ P.P. segala kelulusan yang diterima oleh pihaknya.

2.9 Pematuhan kepada Peraturan Kewangan

Ketua Jabatan hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan telah ditetapkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) termasuk:

- (i) Arahan Perbendaharaan (AP);
- (ii) Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya (SAKPKR); dan
- (iii) Pekeliling Perbendaharaan (PP).

2.10 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

- 2.10.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap perbelanjaan dibuat dengan berhemat serta *value for money*. Pelaksanaan sesuatu projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Sebarang penyaluran peruntukan atau pembayaran hendaklah berdasarkan kemajuan projek bagi memastikan peruntukan yang telah diberikan dapat dibelanjakan sepenuhnya.
- 2.10.2 Ketua Jabatan diminta mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan sesuatu projek.
- 2.10.3 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan projek mengikut keutamaan yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat serta melaksanakan pengagihan semula sumber-sumber sedia ada yang telah diagihkan mengikut keutamaan pelaksanaan atau kemajuan projek.
- 2.10.4 Ketua Jabatan diingatkan supaya tidak membuat pembayaran kepada kontraktor/ pembekal sekiranya kerja atau pembekalan tidak dilaksanakan dengan sempurna sepertimana yang telah ditetapkan di dalam kontrak. Tindakan tatatertib, surcaj atau tindakan undang-undang yang berkaitan akan dikenakan kepada mana-mana pegawai

Kerajaan yang melanggar peraturan dalam melaksanakan pembayaran berkeenaan.

2.11 Pemantauan Projek dan Prestasi Belanja Pusat Tanggung Jawab (PTJ)

- 2.11.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan perbelanjaan yang dibuat mematuhi peraturan-peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan dilarang memecah kecil berdasarkan projek-projek yang diluluskan. Pelaksanaan sesuatu projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan.
- 2.11.2 Ketua Jabatan yang menerima Peruntukan Pembangunan wajib mengemukakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Pembangunan setiap bulan sebanyak dua (2) kali bagi pelaporan untuk tempoh sehingga 15hb dan sehingga 30hb kepada Bahagian Pembangunan, KDN agar pemantauan dapat dilaksanakan dengan lebih rapi. Laporan yang dikemukakan hendaklah disertai dengan cetakan laporan iGFMAS yang dengan jelas menunjukkan perbelanjaan dan tanggungan yang dikunci masuk ke dalam sistem.
- 2.11.3 Di peringkat negeri, Ketua Jabatan dan Pengarah Negeri bertanggungjawab memantau projek yang dilaksanakan di tempat masing-masing. Sekiranya pegawai-pegawai di peringkat negeri tidak berkeupayaan membuat pengawasan, bantuan bolehlah diperolehi daripada Jabatan Teknikal tempatan yang berkaitan.
- 2.11.4 Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek di peringkat negeri hendaklah disediakan oleh Pengarah Negeri dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan atau Ketua Pengarah untuk penyelarasan dan dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan, KDN pada setiap bulan berdasarkan keperluan (jika berkaitan).
- 2.11.5 Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap status pelaksanaan kemajuan dan prestasi perbelanjaan pembangunan dikemas kini di dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPP II) secara berkala setiap bulan selaras dengan Arahan No.1, 2010 (Majlis Tindakan Negara), Garis Panduan Rancangan Malaysia Ke-11 (RMKe-11): 2016-2020 dan pekeliling lain yang berkuat kuasa.

2.11.6 Bagi memastikan prestasi fizikal dan kewangan projek-projek pembangunan dilaksanakan mengikut jadual yang telah dirancang, Ketua Jabatan dikehendaki melaporkan prestasi fizikal dan kewangan Jabatan/ Bahagian masing-masing dalam mesyuarat berjadual, iaitu Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian (JTPK) yang akan diadakan pada setiap bulan.

2.12 Penyelarasan Semula Peruntukan (Permohonan Pindah/ Tambah/ Tarik Balik Peruntukan)

2.12.1 Semua permohonan tambah/ tarik balik peruntukan hendaklah dikemukakan bersekali dengan Unjuran Aliran Tunai yang dikemaskini bersama justifikasi yang lengkap berhubung permohonan yang telah dibuat. Tarikh akhir pengagihan peruntukan pembangunan kepada PTJ adalah sebelum 30 November 2020 (tertakluk kepada pindaan) kecuali terdapat keperluan yang mendesak.

2.12.2 Permohonan tarik balik peruntukan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 15 November 2020 bagi membolehkan peruntukan tersebut diagihkan semula kepada Jabatan/ Agensi yang memerlukan. Ketua Jabatan yang gagal untuk melaksanakan permohonan tarik balik sebelum tarikh yang telah dinyatakan bertanggungjawab memberikan justifikasi kegagalan untuk berbelanja.

2.12.3 Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan bahawa peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai komitmen dan baki peruntukan di dalam vot jabatan adalah mencukupi bagi membolehkan waran tarik balik dilaksanakan.

2.12.4 Kementerian berhak mengambil tindakan untuk menarik balik peruntukan sekiranya prestasi perbelanjaan tidak memuaskan atau terdapat keperluan lain yang mendesak dan perlu diagihkan kepada projek yang memerlukan.

3. Peruntukan Bagi Perbelanjaan Tanggungan Suruhanjaya Pasukan Polis (T.11)

Kementerian Dalam Negeri (KDN) telah disediakan peruntukan bagi perbelanjaan Tanggungan Suruhanjaya Pasukan Polis (SPP) sebanyak RM2,246,100 bagi tahun 2020 seperti perincian berikut:

Objek Am (OA)	Tahun 2019 (RM)	Tahun 2020 (RM)	2020/ 2019 (RM)
10000 (Emolumen)	1,515,500	1,518,400	2,900
20000 (Perkhidmatan dan Bekalan)	486,000	486,100	100
40000 (Pemberian dan Kenaan Tetap)	259,500	241,600	(17,900)
Jumlah	2,261,000	2,246,100	(14,900)

4. Highlights Ucapan Bajet 2020

4.1 *Highlights* ucapan Bajet 2020 adalah seperti berikut:

Bil.	JABATAN/ AGENSI	HIGHLIGHTS	JUMLAH (RM)	SUMBER PERUNTUKAN
(i)	PDRM	Baiki dan selenggara kuarters PDRM	250 juta	RM250 juta – P.62
(ii)	JIM	Mengatasi kesesakan di Tambak Johor	85 juta*	RM35 juta – P.62
(iii)	PDRM & JIM	Pemasangan 11,500 CCTV di Pusat Tahanan Polis & Pintu Masuk Imigresen	50 juta	RM50 juta – B.11
(iv)	JPM	Mengembangkan Latihan Kemahiran dan Program Banduan untuk memenuhi TVET Kebangsaan	20 juta	RM20 juta – B.11
(v)	AADK	Program Rintis Bersama Badan Bukan Kerajaan (NGO)	15 juta	RM15 juta – B.11
(vi)	KDN	Bandar Selamat	15 juta	RM5 juta – P.62 RM10 juta – B.11
(vii)	RELA	Kenaikan elaun sebanyak RM2.00 sejam mulai 1 Januari 2020	26 juta	RM10 juta – B.62 RM16 juta – Pelbagai Agensi
Jumlah			416 JUTA	

Catatan

Kos keseluruhan projek berjumlah RM85 juta yang mana sebanyak RM55 juta disediakan bagi tahun 2020 merangkumi RM35 juta untuk KDN dan RM20 juta untuk BPH, JPM. Manakala, bakinya sebanyak RM30 juta bagi tahun seterusnya.

4.2 Laporan

Jabatan/ Agensi hendaklah mengemukakan Laporan Pelaksanaan dan Perbelanjaan setiap dua (2) minggu ke Bahagian Kewangan, KDN bagi tujuan pelaporan ke MOF.

C. PENGURUSAN KEWANGAN

1. Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)

1.1 Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah di bawah kawalan Pegawai Pengawal bertujuan untuk melancarkan pengurusan kewangan dan perakaunan Kementerian/ Jabatan agar sumber dapat diuruskan secara berhemat, telus, terkawal, cekap dan berkesan berdasarkan keperluan dan persekitaran organisasi dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

1.2 Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan, KDN akan menilai semula status dan operasi PTJ sedia ada di KDN dari semasa ke semasa. PTJ yang tidak aktif/ tidak diperlukan disebabkan tiada/ kurang transaksi akan disyorkan supaya ditutup. Ini adalah selaras dengan konsep *multitasking* dan *multiskilling* dalam perkhidmatan awam.

1.3 Kesemua PTJ melaksanakan arahan berkaitan pengurusan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa dan melaksanakan mesyuarat serta menyediakan laporan berkaitan kewangan dan perakaunan secara berkala seperti berikut:

- (i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;
- (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan;
- (iii) Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan;
- (iv) Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan; dan
- (v) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah.

- 1.4 Kuasa melulus penubuhan PTJ adalah terletak di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal dan tidak boleh diwakilkan selaras dengan asas-asas pertimbangan dan kriteria penubuhan PTJ seperti berikut:
- (i) Menjalankan sekurang-kurangnya satu fungsi utama seperti di Lampiran I. Walau bagaimanapun, sesebuah Jabatan/ Bahagian yang dijadikan PTJ digalakkan untuk menjalankan lebih banyak fungsi utama agar lebih efisien dan kos efektif;
 - (ii) Mempunyai bilangan pegawai yang mencukupi dan kompeten dalam bidang kewangan dan perakaunan;
 - (iii) Melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman;
 - (iv) Mempunyai infrastruktur *Information and Communications Technology* (ICT) yang mencukupi untuk capaian sistem kewangan dan perakaunan yang cekap dan berkesan;
 - (v) Menimbangkan faktor lokasi dan geografi yang bersesuaian bagi memastikan kawalan, keselamatan dan pelaksanaan prosedur pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ berjalan lancar, cekap dan berkesan; dan
 - (vi) Mempunyai peruntukan sedia ada yang mencukupi bagi menjalankan fungsi PTJ.
- 1.5 Permohonan penubuhan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KDN menggunakan borang seperti di Lampiran A dalam Pekeliling Perbendaharaan PS6.1 mengenai Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab. Bahagian Kewangan, KDN akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Akaun, KDN sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.
- 1.6 Bahagian Akaun, KDN akan memperuntukkan satu kod dan nama PTJ setelah kelulusan penubuhan diperolehi daripada Pegawai Pengawal dan mengemukakannya kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) untuk didaftarkan di dalam sistem.

- 1.7 Bahagian Kewangan, KDN akan memaklumkan kelulusan penubuhan PTJ dan perihal pengaktifan kod PTJ kepada PTJ berkenaan setelah kelulusan dan pengaktifan disempurnakan.
- 1.8 Manakala bagi urusan penutupan PTJ, semua rekod PTJ berkaitan fungsi keseluruhan PTJ seperti pengurusan bajet, pengurusan perolehan, pengurusan kewangan dan perakaunan, pembangunan dan pemantauan projek, pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah/ Deposit serta pengurusan terimaan dan bayaran hendaklah diselesaikan atau diselaraskan tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa sebelum ditutup.
- 1.9 PTJ hendaklah memastikan semua capaian kepada sistem kewangan dan perakaunan dibatalkan.
- 1.10 Permohonan penutupan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KDN menggunakan borang seperti di Lampiran A Pekeliling Perbendaharaan PS6.1 mengenai Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab. Bahagian Kewangan, KDN akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Akaun sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan penutupan.
- 1.11 Bahagian Kewangan, KDN akan mengemukakan kelulusan penutupan kepada Bahagian Akaun, KDN untuk tindakan pembatalan kod PTJ dalam sistem oleh pihak JANM.
- 1.12 Bahagian Kewangan, KDN akan memaklumkan perihal pembatalan kod kepada PTJ setelah menerima maklumat dari Bahagian Akaun.
- 2. Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)**
 - 2.1 Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia**
 - 2.1.1 Arahan Perbendaharaan 89A(a) menyatakan bahawa Akaun Belum Terima (ABT) hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara dan disalinkan kepada MOF dan Ketua Audit Negara.

2.1.2 Seperti yang digariskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 mengenai Penyelenggaraan dan Pelaporan ABT pindaan pada 8 November 2019, semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pejabat Pemungut (PP) dikehendaki melaporkan ABT dan Tunggakan kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya 15hb bulan berikutnya bagi pelaporan seperti pada 30 Jun dan 31 Disember. Pegawai Pengawal kemudiannya hendaklah menyatukan maklumat berkenaan dan mengemukakan laporan seperti pada 30 Jun selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa dan laporan seperti pada 31 Disember selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya secara menyeluruh dan lengkap bagi Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah kawalan masing-masing kepada Akauntan Negara Malaysia, dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara. Bagi tahun 2020, Bahagian/ Jabatan hendaklah mengemukakan laporan-laporan berkenaan kepada Bahagian Kewangan dan Bahagian Akaun, KDN untuk tujuan penyelarasan sebelum tarikh-tarikh yang dinyatakan di bawah:

Bil.	Jenis Laporan	Tarikh Akhir ke Bahagian Kewangan dan Bahagian Akaun	Tarikh Akhir ke ANM	Format Pelaporan
(i)	Laporan ABT KDN sehingga 31 Disember 2019	15 Januari 2020	31 Januari 2020	Seperti yang dinyatakan pada Lampiran A di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 mengenai Penyelenggaraan dan Pelaporan ABT.
(ii)	Laporan ABT KDN sehingga 30 Jun 2020	15 Julai 2020	31 Julai 2020	

2.1.3 Jabatan/ Bahagian yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada ABT pada tarikh tersebut.

2.2 Mewujudkan Tatacara Perakaunan ABT

2.2.1 Setiap tunggakan ABT perlulah direkodkan dengan teratur supaya pegawai yang melaksanakan kutipan dapat memantau jumlah tunggakan ABT terkini dan mengambil tindakan yang sewajarnya

berdasarkan kronologi dan maklumat yang dinyatakan di dalam rekod berkenaan.

- 2.2.2 Bagi tujuan itu, Ketua Jabatan hendaklah mewujudkan rekod-rekod perakaunan ABT seperti yang digariskan oleh Akauntan Negara Malaysia di dalam Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 mengenai Tatacara Pengurusan Terimaan dan memastikan rekod-rekod berkenaan sentiasa diselenggara dan dikemas kini.

2.3 Tanggungjawab Mengutip Tunggakan ABT

- 2.3.1 Seperti yang terkandung di dalam Arahan Perbendaharaan 53, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian masing-masing dengan sempurna bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka dan bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul.
- 2.3.2 Arahan Perbendaharaan 89A(b) pula menyatakan bahawa Pegawai Pengawal dan semua PTJ (Pemungut) hendaklah bertanggungjawab mengambil tindakan untuk memungut semua ABT. Sebarang hutang lapuk untuk dihapus kira hendaklah mematuhi AP328.
- 2.3.3 Sehubungan dengan itu, Ketua Jabatan dan pegawai yang melaksanakan kutipan tunggakan ABT di Jabatan/ Bahagian hendaklah berusaha mendapatkan kembali hutang secara giat dengan dibantu oleh Ketua Jabatan/ agensi/ pejabat terakhir penghutang menggunakan semua saluran yang ada seperti di bawah:
- (i) Mengesan alamat terkini penghutang menerusi agensi-agensi seperti Jabatan Pendaftaran Negara (JPN), Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ), Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP), Suruhanjaya Pilihan Raya (SPR), Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) dan lain-lain;
 - (ii) Mengesan rekod keluar masuk negara dengan JIM dan Wisma Putra sekiranya perlu;

- (iii) Menghantar surat-surat peringatan bayaran hutang kepada alamat penghutang yang dikenal pasti dengan konsisten dan kerap;
- (iv) Menyemak status kemuflihan individu atau syarikat dengan Jabatan Insolvensi Malaysia;
- (v) Mengadakan lawatan ke premis atau ke alamat penghutang untuk bersemuka dengan penghutang jika bersesuaian; dan
- (vi) Lain-lain usaha yang difikirkan perlu.

2.3.4 Setelah usaha-usaha seperti yang dinyatakan di atas dibuat dengan giat dan penghutang didapati tidak memberi maklum balas atau tidak dapat dikesan, kes tersebut perlu dikemukakan kepada Penasihat Undang-undang Kementerian dengan kadar segera supaya tindakan perundangan dapat diambil sebelum terhalang oleh sekatan had masa selaras dengan Akta Had Masa 1953 yang berkuat kuasa.

2.4 Hapus Kira ABT

- 2.4.1 Arahan Perbendaharaan 328(a) membenarkan Ketua Jabatan untuk mengemukakan permohonan hapus kira bagi hutang yang tidak dapat dikutip melalui Pegawai Pengawal kepada MOF bagi tujuan kelulusan hapus kira. Sehubungan dengan itu, semua permohonan hapus kira hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan bagi tujuan kelulusan di peringkat Pegawai Pengawal atau MOF.
- 2.4.2 Semua permohonan hapus kira yang diterima oleh Bahagian Kewangan, KDN akan disemak dan diteliti terlebih dahulu. Sekiranya usaha mengesan penghutang dan usaha membuat kutipan didapati tidak dilaksanakan dengan intensif oleh Jabatan/ Bahagian, maka Bahagian Kewangan, KDN berhak untuk menolak permohonan tersebut. Permohonan yang dikemukakan juga hendaklah bersekali dengan dokumen pembuktian/ sokongan dalam kes pegawai meninggal dunia, diisytiharkan mufliis atau yang berkaitan.
- 2.4.3 Semua permohonan hapus kira hendaklah berdasarkan format yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 mengenai Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam.

- 3. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara**
- 3.1 Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada mesyuarat/ persidangan berjadual/ berkala, mesyuarat di antara Kerajaan atau mesyuarat/ persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara.
- 3.2 Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:
 - (i) Keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawai Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhadap kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun melainkan kursus/ latihan yang ditaja sepenuhnya oleh pihak penganjur adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau
 - (ii) Ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
- 3.3 Jabatan/ Bahagian perlu merancang keperluan tugas/ lawatan rasmi pegawai ke luar negara dengan teliti dan meminimumkan bilangan pegawai yang hadir mengikut keperluan lawatan berdasarkan bidang tugas, tanggungjawab dan kemahiran masing-masing.
- 3.4 Jabatan/ Bahagian hendaklah menyaring permohonan dan menghadkan penyertaan pegawai terlebih dahulu terutamanya yang melibatkan peruntukan yang besar dengan menekankan konsep *value-for-money* dan menepati objektif/ sasaran lawatan berkenaan.
- 3.5 Bagi permohonan yang melebihi tiga (3) orang, Jabatan/ Bahagian hendaklah memberikan justifikasi yang jelas mengenai keperluan penyertaan setiap pegawai dan fungsi/ tugas yang akan dilunaskan semasa tugas rasmi berkenaan.

3.6 Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

- (i) Tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
- (ii) Tidak melebihi tiga (3) orang daripada kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
- (iii) Bagi mesyuarat berjadual atau bersifat teknikal, kelonggaran kepada bilangan delegasi boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/ Pegawai Pengawal.

3.7 Jabatan/ Bahagian hendaklah mengemukakan permohonan lengkap menggunakan format minit ceraihan seperti di Lampiran II untuk pertimbangan Pegawai Pengawal yang mengandungi perkara-perkara seperti berikut:

- (i) Borang Lampiran A (Perincian Permohonan);
- (ii) Borang Lampiran B (Implikasi Kewangan);
- (iii) Jadual pengiraan anggaran implikasi kewangan yang mengandungi perincian keperluan kewangan berdasarkan kelayakan pegawai bertugas rasmi di luar negara seperti kelayakan pengangkutan, penginapan, elaun makan minum, tambang tiket kapal terbang dan lain-lain perkara yang berkaitan; dan
- (iv) Lain-lain sumber pembiayaan.

3.8 Tempoh masa permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara adalah seperti berikut:

Perkara	Tempoh masa
Kelulusan Pegawai Pengawal	Tidak kurang daripada 14 hari bekerja dari tarikh perjalanan.

Perkara	Tempoh masa
Kelulusan khas MOF	
(i) selain perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek;	Tidak kurang daripada 21 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
(ii) perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek.	Tidak kurang daripada 30 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
Permohonan yang dikuiiri	Tempoh 3 hari bekerja daripada kuiiri diterima.

3.9 Kategori permohonan yang memerlukan kelulusan khas MOF adalah seperti berikut:

- (i) Kekurangan perjalanan telah melebihi kekerapan maksimum tugas rasmi yang dibenarkan dalam tempoh setahun (tidak termasuk kursus/ latihan dan tidak termasuk perjalanan yang ditaja sepenuhnya) di mana kekerapan maksimum yang dibenarkan adalah tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi dan dua (2) kali bagi pegawai-pegawai lain;
- (ii) Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan melebihi daripada jumlah yang dibenarkan; dan
- (iii) Perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek mengenai Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1.

3.10 Permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara yang tidak menggunakan peruntukan luar negara KDN adalah dikecualikan daripada kelulusan khas MOF tetapi hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

3.11 Permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara yang dibiayai oleh syarikat swasta adalah tidak dibenarkan. Bagi tugas berkaitan pelaksanaan sesuatu kontrak/ projek yang dibiayai oleh syarikat swasta sebagaimana termaktub dalam dokumen perjanjian, kelulusan MOF perlu diperolehi terlebih dahulu melalui Bahagian Perolehan, KDN.

- 3.12 Bahagian Kewangan, KDN tidak akan memproses permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara sekiranya:
- (i) Permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan; dan
 - (ii) Perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu.
- 3.13 Perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal/ MOF akan menyebabkan tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 3.14 Ketua Jabatan hendaklah merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Edaran seperti berikut dalam menguruskan permohonan bertugas rasmi ke luar negara:
- (i) PB 3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
 - (ii) PB 2.4 mengenai Perbelanjaan bagi Perjalanan Tugas Rasmi ke Luar Negara;
 - (iii) WP 1.4 mengenai Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis);
 - (iv) WP 1.5 mengenai Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi; dan
 - (v) WP 2.5 mengenai Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- 3.15 Permohonan perjalanan ke luar negara bagi lawatan persendirian hendaklah diuruskan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015 mengenai Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.
- 3.16 Bagi pegawai yang telah diluluskan kebenaran keluar negara dan berhasrat memohon Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan atas urusan persendirian, bolehlah merujuk kepada Surat Edaran

Jabatan Perkhidmatan Awam: JPA(S)187/20 Jld.16 (41) bertarikh 17 Ogos 2018 dan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam: JPA(S)187/20 Jld.18 (2) bertarikh 16 Januari 2019.

- 4. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi di Dalam Negara**
- 4.1 Perbelanjaan bagi perjalanan dalam negara hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan.
- 4.2 Semua urusan perjalanan bagi tugas rasmi/ kursus perlu mendapat perakuan Ketua Jabatan terlebih dahulu menggunakan Borang Kelulusan Bertugas Rasmi. Pegawai dan kakitangan perlu mengemukakan borang kelulusan tersebut kepada Bahagian Kewangan, KDN semasa membuat tuntutan perjalanan seperti di Lampiran III.
- 4.3 Bagi semua urusan perjalanan tugas rasmi melebihi 240 km menggunakan kenderaan sendiri, Pegawai perlu mengisi borang kelulusan seperti di Lampiran IV.
- 4.4 Pelaksanaan kadar baharu elaun perjalanan kenderaan di bawah WP1.4 dan WP1.5 adalah seperti mana Surat Edaran MOF; MOF.DS(S).600-3/1/1/3 JLD. 3 (9) bertarikh 12 November 2019.
- 4.5 Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a).
- 4.6 Ketua Jabatan hendaklah merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Edaran seperti berikut dalam menguruskan permohonan bertugas rasmi dalam negara:
 - (i) PB 3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
 - (ii) WP 1.4 mengenai Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana

Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis);

(iii) WP 1.5 mengenai Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi; dan

(iv) WP 2.5 mengenai Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.

5. Tuntutan Tambang Teksi/ *e-Hailing*

5.1 Tuntutan tambang teksi/ *e-hailing* hendaklah dikemukakan beserta dengan resit yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat teksi/ *e-hailing* serta disahkan atas urusan rasmi kerajaan.

5.2 Bahagian Kewangan tidak akan memproses tuntutan tambang teksi/ *e-hailing* sekiranya resit asal tidak dilampirkan tanpa merujuk semula kepada pegawai yang mengemukakan tuntutan.

6. Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)

6.1 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).

6.2 Bagi permohonan WPUA yang menggunakan perkhidmatan selain Sistem Penerbangan Nasional atau Sistem Penerbangan Negara, perlulah mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu. Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan sekurang-kurangnya tiga (3) hari dari tarikh penerbangan.

7. Kelulusan Belanja

7.1 Perancangan Program/ Aktiviti

7.1.1 Setiap Ketua Jabatan hendaklah merancang pelaksanaan program/ aktiviti pada setiap awal tahun dan mengenal pasti hanya program/ aktiviti yang benar-benar perlu sahaja dilaksanakan.

7.1.2 Setiap permohonan hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa tidak lewat 14 hari dan sekiranya memerlukan kelulusan khas MOF, permohonan perlu dikemukakan tidak lewat 30 hari daripada tarikh program selaras dengan AP168 mengenai Keizinan Membuat Perolehan.

7.2 Penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/ Premis Kerajaan

7.2.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah mengoptimumkan penggunaan Institusi Latihan Awam (ILA)/ premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ kursus/ bengkel dan sebagainya.

7.2.2 Jabatan/ Bahagian hendaklah membuat tempahan lebih awal dengan pihak ILA bagi mengelakkan tiada kekosongan.

7.2.3 Ketua Jabatan yang telah berusaha mendapatkan tempahan dengan pihak ILA lebih awal tetapi tidak berjaya di atas sebab-sebab tertentu, permohonan pakej di premis swasta hendaklah disertakan dokumen berikut:

(i) Surat permohonan tempahan kepada sekurang-kurangnya tiga (3) ILA; dan

(ii) Surat jawapan daripada ketiga-tiga ILA tersebut.

7.3 Kemudahan Pakej di Premis Swasta

7.3.1 Premis swasta yang dimaksudkan adalah termasuk hotel, premis badan berkanun dan syarikat berkaitan Kerajaan (GLC) yang mengenakan kadar bayaran penginapan dan makan.

7.3.2 Semua permohonan pakej di premis swasta tanpa mengira jumlah kos pakej hendaklah mendapat kelulusan MOF setelah dipersetujui oleh Pegawai Pengawal.

7.3.3 Kos-kos selain kos pakej seperti kos tuntutan perjalanan, sewaan dan lain-lain perbelanjaan hendaklah diambil kira dalam melaksanakan

sesuatu program untuk memastikan kaedah dan pendekatan yang paling menjimatkan telah dilaksanakan dalam semua perkara.

- 7.3.4 Semua program/ aktiviti berbentuk mesyuarat pengurusan di peringkat bahagian atau bersama agensi-agensi di bawah kawalan bahagian berkenaan hendaklah dihadkan kepada sehari sahaja dan dilaksanakan di premis sendiri atau premis kerajaan.

7.4 Tatacara Perolehan Pakej

Ketua Jabatan juga diingatkan untuk mematuhi Tatacara Perolehan Kerajaan Kemudahan Secara Pakej yang sedang berkuat kuasa di dalam Pekeliling Perbendaharaan PK 7 sebelum mengemukakan permohonan pakej kepada Pegawai Pelulus. Ketidakpatuhan dalam melaksanakan kaedah perolehan pakej akan menyebabkan permohonan ditolak dan tidak dipertimbangkan.

8. Pinjaman/ Skim Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (*Smartphones*) Perkhidmatan Awam

- 8.1 Semua kelulusan Skim Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) pegawai yang terlibat.
- 8.2 Ketua Jabatan dan peminjam bertanggungjawab untuk memastikan bayaran balik pinjamannya dilakukan menurut peraturan yang telah ditetapkan. Bahagian Kewangan bertanggungjawab untuk mengutip balik bayaran ansuran dan tunggakan pinjaman/ pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*smartphones*).
- 8.3 Pegawai Pelulus bagi pinjaman/ pembiayaan kenderaan adalah bertanggungjawab memeriksa resit-resit pembelian, *Cover-note/* Sijil Insurans dan kenderaan yang telah dibeli oleh peminjam seperti di Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1, Perenggan 15.2 dan WP 9.2, Perenggan 15.4.
- 8.4 Pegawai yang diluluskan pembiayaan kenderaan hendaklah menyerahkan resit pembelian sekali gus kenderaan, *Cover-Note/* Sijil Insurans Komprehensif dan Buku Pendaftaran Kenderaan yang dicatat

'Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan' kepada pegawai yang meluluskan permohonannya di dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima oleh pejabat di mana peminjam bertugas. Sekiranya peminjam gagal menyerahkan dokumen-dokumen tersebut di dalam tempoh 30 hari, maka pinjaman itu dianggap sebagai terbatal (Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 perenggan 15.1) dan peminjam dikehendaki untuk membayar semula jumlah pinjaman yang telah diluluskan.

- 8.5 Ketua Jabatan juga perlu memastikan setiap peminjam memohon Pelepasan Hak Milik (PHM) kenderaan dibuat sebaik sahaja peminjam menerima Surat Arahan Berhenti Potongan Gaji yang dikemukakan oleh Bahagian Kewangan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 dan WP 9.3.
- 8.6 Bagi kelulusan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*smartphones*), Ketua Jabatan dan pegawai yang diluluskan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*smartphones*) hendaklah memastikan resit asal pembelian komputer/ telefon pintar (*smartphones*), salinan invois yang telah disahkan dan salinan slip gaji yang menunjukkan potongan ansuran pertama kepada pihak pelulus dalam tempoh 30 hari daripada tarikh *Electronic Fund Transfer* (EFT). Sekiranya pegawai itu gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan tersebut dianggap terbatal (Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1 perenggan 8.2) dan peminjam dikehendaki untuk membayar semula jumlah pinjaman yang telah diluluskan.
- 8.7 Sebuah buku daftar pinjaman/ pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*smartphones*) mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggarakan oleh Ketua Jabatan.
- 8.8 Ketua Jabatan hendaklah melaporkan dengan segera sekiranya berlaku penyelewengan atau kegagalan mematuhi peraturan-peraturan dalam pekeling kepada MOF melalui Bahagian Kewangan.
- 8.9 Ketua Jabatan hendaklah tanpa gagal memaklumkan kepada Bahagian Akaun secara bertulis sekiranya pegawai telah diluluskan permohonan cuti tanpa gaji. Makluman ini hendaklah dihantar selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh kelulusan cuti tanpa gaji. Ini bertujuan untuk melaraskan maklumat potongan gaji pegawai di dalam Sistem iGFMS.

Kegagalan memaklumkan perkara ini boleh menyebabkan pegawai dikenakan potongan gaji berganda sebaik sahaja mula bertugas kelak.

- 8.10 Tindakan surcaj dan tatatertib akan diambil terhadap peminjam dan pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan pinjaman berkenaan sekiranya terdapat syarat-syarat dan peraturan-peraturan di dalam Pekeliling yang ditetapkan tidak dipatuhi.

9. Pengesahan Akaun Bebas Berhutang (Pengesahan Kewangan)

- 9.1 Ketua Jabatan diingatkan untuk mengemukakan permohonan bagi mendapatkan Sijil Akaun Berhutang bagi Pendahuluan Diri (Pengangkutan dan Perbelanjaan Sara Hidup Dalam Negeri), Bayaran Terlebih Emolumen, Pendahuluan Pelbagai, Pembiayaan Komputer dan Smartphones, Pinjaman Kenderaan Persekutuan dan Pinjaman Kenderaan BSN kepada Bahagian Akaun bagi pegawai yang akan bersara, pegawai yang telah meninggal dunia dan pegawai yang telah/akan meninggalkan perkhidmatan awam.

- 9.2 Pengesahan hendaklah dihantar selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum pegawai bersara, dalam masa 30 hari sebelum pegawai meletak atau melepaskan jawatan dan dalam masa tujuh (7) hari bekerja bagi pegawai yang telah meninggal dunia atau dibuang kerja. Pengesahan akaun berhutang ini bertujuan untuk mengelakkan kesukaran untuk mengutip semula bayaran hutang daripada pesara/waris setelah pegawai bersara atau waris menerima wang ganjaran.

10. Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi

- 10.1 Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 mengenai Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 7 Tahun 2018 Lampiran E mengenai Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan, Perenggan 2.1.

- 10.2 Bagi mengoptimumkan perbelanjaan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan pendahuluan diri ini diambil atas keperluan mustahak dan mendesak. Sekiranya kemudahan tugas rasmi boleh disediakan

melalui Pesanan Tempatan, Ketua Jabatan hendaklah meminimumkan kelulusan pendahuluan diri ini.

- 10.3 Permohonan dengan dokumen lengkap perlu diterima di Bahagian Akaun selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh bertugas rasmi. Ketua Akauntan berhak untuk menolak sepenuhnya/ sebahagian (tempoh bertugas rasmi yang telah luput sekiranya melibatkan tempoh yang panjang) amaun pendahuluan yang dipohon.
- 10.4 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua pendahuluan diri dikutip semula selaras dengan arahan Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 7 Tahun 2018.
- 10.5 Ketua Jabatan diingatkan untuk memantau kes pegawai yang gagal membuat tuntutan rasmi untuk membayar balik pendahuluan diri yang telah diterima. Sekiranya tuntutan tidak dibuat dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat, pegawai akan dikenakan penalti 10% setahun. Penalti ini dikira mulai hari pertama selepas satu (1) bulan tarikh tuntutan perlu dibuat. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan serta-merta untuk menyelesaikan pendahuluan ini dengan membuat potongan gaji secara sekali gus sehingga selesai beserta denda sekiranya pegawai masih gagal mengemukakan tuntutan rasmi dua (2) bulan selepas tarikh tuntutan sepatutnya dibuat.
- 10.6 Ketua Jabatan juga perlu mengemukakan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pembayaran balik setiap enam (6) bulan kepada MOF melalui Bahagian Kewangan, KDN. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut, MOF hendaklah dimaklumkan juga dengan mengemukakan pulangan kosong (*nil return*). Format Penyata seperti di Lampiran B dalam Pekeliling Perbendaharaan WP3.2.

11. Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)

- 11.1 Ketua Jabatan adalah diingatkan supaya mematuhi peraturan yang ditetapkan berkaitan tuntutan lebih masa sebagaimana di dalam pekeliling-pekelling berikut:

- (i) Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
- (ii) Perintah Am Bab G;
- (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10/1997; dan
- (iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1977.

11.2 Ketua Jabatan perlu memastikan perbelanjaan kerja lebih masa hendaklah dikawal dan memastikan pelaksanaan tugas adalah menepati sebagaimana yang diarahkan. Ketua Jabatan dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan sahaja dan memastikan peruntukan kewangan adalah mencukupi.

11.3 Pegawai-pegawai yang menuntut bayaran ELM hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang lengkap seperti berikut:

- (i) Borang tuntutan melalui Sistem HRMIS yang lengkap dan ditandatangani;
- (ii) Salinan penyata kehadiran – sistem biometrik/ kad perakam waktu;
- (iii) Salinan penyata gaji yang sama dengan bulan tuntutan;
- (iv) Surat arahan rasmi bertugas lebih masa;
- (v) Salinan jadual tugas giliran bagi pengawal keselamatan/ pegawai penguatkuasa; dan
- (vi) Salinan surat pelantikan Urusetia dan Jadual Bertugas (Tentatif Program) sebagai urusetia mesyuarat atau kursus.

11.4 Pegawai diingatkan untuk memastikan penyata kehadiran (sistem biometrik/ kad perakam waktu) adalah direkodkan dengan sempurna untuk setiap hari permohonan. Penyata kehadiran yang ditulis tangan tanpa alasan yang munasabah hanya boleh diterima untuk kes kerosakan biometrik dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (IT) serta Ketua Jabatan. Bagi pemandu kenderaan

Pengurusan Tertinggi (Jusa B dan ke atas) yang menuntut ELM dari rumah sendiri ke rumah pegawai yang diambil, biometrik perlulah dibuat selepas sampai di pejabat.

12. Pengurusan Bayaran Balik Pembelian Kasut Pembantu Operasi, Pemandu dan Pengawal Keselamatan/ Polis Bantuan

12.1 Ketua Jabatan adalah diingatkan supaya mematuhi peraturan yang ditetapkan berkaitan tuntutan bayaran balik pembelian kasut selaras dengan pekeliling-pekeliling berikut:

(i) Pekeliling Perbendaharaan WP2.3 mengenai Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam; dan

(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/1990.

12.2 Perkara berikut perlulah dipatuhi sebelum permohonan dikemukakan ke Bahagian Kewangan:

(i) Memastikan kasut yang dibeli adalah jenis kulit;

(ii) Menyertakan resit pembelian yang bercetak;

(iii) Memastikan tuntutan adalah mengikut kelayakan;

(iv) Mendapatkan pengesahan bukti pembelian daripada Ketua Jabatan/ penyelia (gred 41 dan ke atas) menggunakan Borang Tuntutan Bayaran Balik Invois Tanpa Pesanan Tempatan; dan

(v) Pembelian kasut atas talian tanpa resit adalah tidak dibenarkan.

13. Pengurusan Pesanan Kerajaan

13.1 Setiap Jabatan/ Bahagian hendaklah membuat perancangan awal dalam melaksanakan program/ aktiviti bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan pesanan kerajaan terutamanya yang melibatkan tempahan makan dan minum. Permohonan lengkap bahagian perlulah dibuat menggunakan Sistem ePerolehan (eP)

dan mengemukakan dokumen sokongan (*hard copy*) ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum program.

- 13.2 Jabatan/ Bahagian tidak dibenarkan mengemukakan pesanan kerajaan secara berkelompok. Sebarang kuitansi ke atas pesanan kerajaan yang diterima oleh Bahagian Kewangan mestilah dijawab segera oleh bahagian yang memohon dalam tempoh satu (1) hari bekerja.
- 13.3 Setiap bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan pesanan kerajaan telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan/ bekalan diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(e) kecuali bagi perolehan yang dinyatakan di Pekeliling Perbendaharaan PK 7 mengenai Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan.
- 13.4 Bagi permohonan pesanan kerajaan yang dibuat selepas program/ aktiviti berjalan, bahagian bertanggungjawab untuk menyediakan justifikasi kelewatan serta mendapatkan ulasan Bahagian Kewangan seterusnya pertimbangan Pegawai Pengawal dan kelulusan khas MOF bagi pengecualian perolehan tanpa pesanan kerajaan.

14. Permohonan Kelulusan Khas MOF

- 14.1 Perkara-perkara yang di luar daripada peraturan sedia ada dan/ atau memerlukan kelulusan khas MOF hendaklah diperolehi sebelum sesuatu program dilaksanakan.
- 14.2 Permohonan kelulusan khas berhubung Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Bajet, Perolehan, Kemudahan dan Elaun, Pembayaran di bawah AP59 dan lain-lain hendaklah dikemukakan dengan lengkap beserta justifikasi untuk persetujuan Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diberi kuasa terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada MOF.
- 14.3 Ketua Jabatan diminta untuk memastikan supaya permohonan yang diterima oleh Pegawai Pelulus adalah tidak lewat tiga (3) bulan daripada tarikh program bagi kelulusan khas MOF dan tidak lewat 30 hari bagi kelulusan khas Bahagian Kewangan, KDN.
- 14.4 Bahagian Kewangan, KDN berhak untuk menolak dan membatalkan permohonan-permohonan yang tidak lengkap atau lewat dikemukakan.

15. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

15.1 Semua Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- (i) Perjalanan luar stesen hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan/ Setiausaha Bahagian/ Ketua PTJ terlebih dahulu bagi tujuan kawalan perbelanjaan. Bilangan pegawai yang terlibat hendaklah diminimumkan dan menggunakan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan;
- (ii) Semua cadangan untuk sewaan/ pengubahsuaian pejabat baharu/ tambahan tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil. Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.
- (iii) Ketua Jabatan/ Setiausaha Bahagian hendaklah mengawal penggunaan utiliti seperti air, elektrik, pendingin hawa dan perkhidmatan telekomunikasi dengan memberi penekanan yang serius dalam pelaksanaan langkah-langkah penjimatan dan mengelakkan pembaziran; dan
- (iv) Aktiviti yang berbentuk *ceremonial* hendaklah dikawal dan dilaksanakan dalam skala sederhana.

16. Pembayaran di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP58(a)]

16.1 Kementerian memandang serius terhadap permohonan kelulusan khas pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP58(a)]. Keadaan ini sangat merugikan kerana ia merupakan perbelanjaan bagi tahun sebelumnya yang dibayar menggunakan peruntukan tahun semasa. Ini akan menjejaskan pelaksanaan aktiviti semasa yang telah dirancang oleh Jabatan/ Bahagian.

16.2 Pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dielakkan. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat bil-bil yang terlibat dengan AP58(a), PTJ hendaklah memohon kelulusan khas pada kadar segera memandangkan perkhidmatan/ bekalan telah diterima pada tahun 2019.

- 16.3 Sehubungan itu, permohonan kelulusan khas pembayaran di bawah AP58(a) yang lengkap dengan menggunakan format seperti di Lampiran V hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN selewat-lewatnya pada 31 Januari 2020 untuk dipertimbangkan oleh MOF dan seterusnya pembayaran dapat diselesaikan sebelum April 2020.
- 16.4 Pembayaran bagi permohonan yang diluluskan hendaklah diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan dokumen kelulusan. Pembayaran hendaklah menggunakan peruntukan sedia ada tahun semasa yang disalurkan pada agihan pertama. Kegagalan untuk melaksanakan perkara tersebut akan menyebabkan pembayaran tidak dapat dilunaskan seperti dirancang yang mana akan menjejaskan imej KDN dari aspek pengurusan kewangan.

17. Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan 59 (AP59)

- 17.1 Pihak kementerian mengambil serius mengenai kes berkaitan ketidakpatuhan peraturan kewangan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59. Tindakan tatatertib, surcaj atau undang-undang yang berkaitan akan disyorkan terhadap mana-mana warga kerja KDN yang melanggar peraturan ini. Oleh itu, Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah memastikan ketidakpatuhan peraturan dibendung seperti berikut:
- (i) Perolehan tanpa Pesanan Kerajaan;
 - (ii) Perolehan tanpa peruntukan; dan
 - (iii) Perolehan tanpa mematuhi tatacara/ peraturan perolehan.
- 17.2 Pengurusan pembayaran di bawah AP59 hendaklah dilaksanakan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.2 mengenai Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 supaya ianya dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.
- 17.3 Bagi mengelakkan kes-kes di bawah AP59 lewat diproses atau tertangguh disebabkan 'Pegawai Yang Bertanggungjawab' tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atas sebab-sebab tertentu termasuklah bertukar jabatan atau bersara wajib, maka permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama Ketua Jabatan masing-

masing selaras dengan surat kementerian rujukan KDN.400-1/9/1 JLD.6 (11) bertarikh 27 Ogos 2018.

18. Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2)

18.1 Perolehan darurat hendaklah diuruskan dengan cekap, teratur dan sempurna selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3 mengenai Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2). Proses kerja bagi perolehan darurat ini adalah seperti di Lampiran VI.

18.2 Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/ atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:

- (i) Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/ taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;
- (ii) Wabak penyakit/ penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;
- (iii) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;
- (iv) Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan
- (v) Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.

- 18.3 Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang dinamakan berdasarkan had nilai kontrak seperti di Lampiran B di dalam Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 20) (Pemberian Kuasa Di Bawah Seksyen 2).
- 18.4 Pegawai Pelaksana bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/ perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:
- (i) Mendapatkan pengesahan peruntukan dalam menentukan Perolehan Darurat dilaksanakan secara AP173.2 ataupun AP55 daripada Bahagian Kewangan, KDN mengikut situasi darurat;
 - (ii) Membuat permohonan darurat kepada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan, KDN dengan menggunakan kaedah komunikasi paling pantas;
 - (iii) Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal;
 - (iv) Membuat permohonan rasmi pelaksanaan kerja darurat menggunakan borang Lampiran D seperti termaktub di dalam Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2) melalui Bahagian Kewangan, KDN yang akan diangkat kelulusan kepada Pegawai Pengawal;
 - (v) Menyelia dan memantau bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan
 - (vi) Memperaku penyiapan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
- 18.5 Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/ perolehan darurat hendaklah setakat untuk menampung keperluan/ keadaan darurat yang berkenaan sahaja. Jabatan/ Bahagian tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok.
- 18.6 Carta aliran perbelanjaan darurat di bawah AP55 dan perolehan darurat di bawah AP173.2 adalah seperti di Lampiran VII.

19. Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam

- 19.1 Kehilangan wang awam adalah diurus berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan PB.10.3 mengenai Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam. Ini selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkat dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan kewangan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa.
- 19.2 Hapus kira pada amnya merupakan satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan yang disediakan adalah dikemas kini, tepat dan teratur. Di samping itu, hapus kira kehilangan wang awam juga bertujuan untuk membolehkan Pihak Berkuasa Kewangan mengesyorkan tindakan surcaj atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab menyebabkan kehilangan.
- 19.3 Kuasa meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang awam adalah terletak kepada kuasa Menteri Kewangan di bawah Seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972). Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Menteri Kewangan melalui P.U.(B) 436 telah mewakilkan kuasa di bawah Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1953 kepada Pegawai Pengawal bagi menimbang dan meluluskan hapus kira di bawah Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) bagi amaun sehingga RM25,000 bagi setiap kes/ akaun.
- 19.4 Semua Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah melaporkan kehilangan wang awam disebabkan oleh kecurian/ penipuan/ penyelewengan dan kecuaiian dengan membuat laporan polis dan menyediakan Laporan Awal selaras Lampiran J – Arahan Perbendaharaan 316(c) dan Lampiran B, PB.10.3 mengenai Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam serta mengemukakan sesalinan laporan polis dan Laporan awal ke Bahagian Kewangan, KDN untuk pelantikan Jawatankuasa Penyiasat.

D. PENGURUSAN PEROLEHAN DAN ASET**1. Prinsip-Prinsip Perolehan**

- 1.1 Semua Ketua Jabatan/ PTJ dikehendaki memastikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan yang dilaksanakan berdasarkan tadbir urus yang baik dan mematuhi prinsip-prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, memberikan nilai faedah yang baik, saingan terbuka serta adil dan saksama.
- 1.2 Perolehan hendaklah dilaksanakan dengan cekap, teratur dan sempurna mengikut peraturan dan tatacara perolehan. Ini adalah bagi memastikan tidak berlakunya pembaziran, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa serta memberi nilai pulangan yang terbaik kepada Kerajaan. Perolehan yang teratur, telus dan sempurna dapat menjimatkan perbelanjaan Kementerian, kualiti bekalan yang terjamin dan perkhidmatan yang diterima pada tempoh masa yang ditetapkan.

2. Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan

- 2.1 Perolehan bekalan/ perkhidmatan hendaklah diuruskan dengan cekap dan teratur mengikut peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa iaitu:

Bil.	Pekeliling/ Peraturan	Topik
(i)	PK1	Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan
(ii)	PK2	Kaedah Perolehan Kerajaan
(iii)	PK3	Perolehan Perunding
(iv)	PK4	Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
(v)	PK5	Perolehan Secara Elektronik
(vi)	PK6	Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan
(vii)	PK7	Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
(viii)	PK8	Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan
(ix)	Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bil. 3 Tahun 2009	Garis Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai (<i>Value Management</i>)

Bil.	Pekeliling/ Peraturan	Topik
(x)	Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 Jabatan Perdana Menteri	Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam
(xi)	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 4 Tahun 2018	Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan
(xii)	PK 1.3	Dasar Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan

3. Perancangan Perolehan Tahunan

- 3.1 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah membuat perancangan tahunan (*annual planning*) dan perancangan awal (*forward planning*) bagi tender-tender dan sebut harga yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Senarai tender dan sebut harga yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan sebelum atau pada 15 Disember bagi setiap tahun kewangan berakhir. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi kategori Perolehan (bekalan/ perkhidmatan), kesediaan spesifikasi teknikal, peruntukan kewangan perbelanjaan mengurus atau pembangunan dan tarikh tender atau sebut harga akan dipelawa dan dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan Kementerian Dalam Negeri (LP KDN). Selaras dengan arahan MOF melalui surat bertarikh 21 November 2019, perancangan perolehan perlu diluluskan oleh Pegawai Pengawal sebelum dikunci masuk di dalam Sistem ePerolehan (eP) selewat-lewatnya pada 16 Disember setiap tahun kewangan.
- 3.2 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan.
- 3.3 Perolehan secara pecah kecil dalam tender tidak dibenarkan sama sekali.

4. Permohonan Perolehan Secara Tender

- 4.1 Semua permohonan tender berserta dengan dokumen spesifikasi teknikal tender bagi bekalan/ perkhidmatan di bawah peruntukan Belanja Mengurus (OE)/ Pembangunan (DE) yang melebihi RM500,000 perlu diiklankan di peringkat Kementerian oleh Bahagian Perolehan. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, KDN mulai bulan Disember 2019 sehingga Mac 2020 untuk tindakan selanjutnya.
- 4.2 Tindakan tersebut adalah bagi memastikan bahawa semua urusan perolehan dapat diselesaikan dalam tempoh suku/ setengah tahun pertama. Proses perolehan ini bermula dari peringkat penyediaan dokumen spesifikasi, penilaian dan semakan Jawatankuasa Spesifikasi, penyediaan dokumen tender, pengiklanan, urusan pembukaan tender, laporan penilaian jawatankuasa teknikal dan harga, mesyuarat LP KDN atau kelulusan MOF bagi perolehan yang dibuat secara rundingan terus sehingga pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) dan penyediaan kontrak.
- 4.3 Permohonan yang dikemukakan hendaklah lengkap dengan dokumen-dokumen berikut:
- (i) Pengesahan Peruntukan mengikut format yang telah ditetapkan bagi mengesahkan bahawa peruntukan telah disediakan dan mencukupi untuk maksud perolehan yang dipohon.
 - (ii) Sesalinan dokumen spesifikasi teknikal. Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan spesifikasi teknikal telah dikunci masuk di dalam Sistem ePerolehan (eP).
- 4.4 Sekiranya permohonan tender (termasuk penyerahan dokumen spesifikasi perolehan) bagi bekalan/ perkhidmatan diterima selepas tarikh seperti di perenggan 4.1, adalah dikhuatiri urusan perolehan tidak dapat diselesaikan sebelum hujung tahun sekali gus menyebabkan urusan pembayaran tidak dapat dilaksanakan dalam tahun kewangan semasa dan penghantaran barang/ perkhidmatan tidak dapat dilaksanakan kepada pengguna yang memerlukan.

- 4.5 Di samping itu, bagi perolehan barangan import (FOB), PTJ perlu mengambil kira tempoh serahan yang termasuk tempoh bagi perlantikan *Multimodal Transport Operator* (MTO) dan tempoh bagi pengangkutan bagi barangan daripada luar negara. Ini adalah bagi memastikan supaya pembayaran dapat disempurnakan dalam tahun kewangan semasa oleh Jabatan Pengguna/ PTJ yang berkenaan
- 4.6 Permohonan bagi memperbaharui kontrak-kontrak semasa untuk ditender di peringkat Kementerian hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, enam (6) bulan sebelum tarikh tamat kontrak sedia ada supaya urusan perolehan dapat diselesaikan tanpa menjejaskan kerja-kerja pembekalan atau perkhidmatan yang sedia ada.
- 4.7 Anggaran kuantiti keperluan untuk tempoh kontrak hendaklah disediakan dengan realistik supaya tidak terkurang (*under estimate*) atau terlebih (*over estimate*) dan menimbulkan masalah berhubung dengan pembekalan dan pengurusan kontrak kelak. Sehubungan dengan ini, semua Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memberi kerjasama dengan memberi maklumat yang tepat dan cepat bagi membolehkan Kementerian membuat anggaran kuantiti yang munasabah mengikut keperluan PTJ/ Pengguna.
- 4.8 Oleh yang demikian, Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memantau kontrak bermasa di PTJ masing-masing dan mengambil tindakan seperti di perenggan 4.6 hingga 4.7 sebelum kontrak tamat. Kementerian ingin menegaskan bahawa jika tempoh berkenaan tidak dipatuhi, Ketua Jabatan/ PTJ adalah bertanggungjawab ke atas sebarang implikasi yang berlaku.

5. **Pelaksanaan Perolehan Melalui Sistem ePerolehan (eP)**

Semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan menggunakan Sistem ePerolehan (eP) sepenuhnya selaras dengan arahan yang telah dikeluarkan oleh MOF melalui surat bertarikh 29 Jun 2018. Pengecualian penggunaan Sistem eP adalah tertakluk kepada perolehan yang telah ditetapkan dalam surat MoF bertarikh 2 Julai 2018 tertakluk kepada sebarang perubahan dari semasa ke semasa.

6. Surat Setuju Terima

Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/ sebut harga.

7. Dokumen Kontrak

7.1 Penyediaan draf dokumen kontrak hendaklah diserahkan dan perlu dikemukakan kepada Penasihat Undang-Undang dalam tempoh 15 hari bersama SST.

7.2 Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak sebelum atau dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani oleh pihak syarikat atau selewat-lewatnya dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh SST dikeluarkan.

7.3 Pentadbir Kontrak adalah pihak yang menjadi fungsi kontrak bagi pihak pengguna dan pembekal. Namun demikian, seorang wakil dari pihak pengguna adalah dilantik sebagai wakil kepada pentadbir kontrak.

8. Pemantauan Dan Pelaporan

8.1 Penyediaan Laporan Perolehan

Bagi membantu Kementerian melaksanakan pemantauan kontrak dan merekod nilai pembayaran dan serta perbelanjaan melalui proses perolehan secara pembelian terus, kontrak terus, sebut harga, tender dan kontrak pusat, kontrak pusat sistem panel, Jabatan/ Agensi dikehendaki menyediakan dan mengemukakan laporan kepada Bahagian Perolehan, KDN bagi tujuan pelaporan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) pada tarikh-tarikh berikut dengan menggunakan format seperti di Lampiran B dalam Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1:

Laporan	Tarikh Akhir
Suku Tahun Pertama	8 April 2020
Suku Tahun Kedua	8 Julai 2020
Suku Tahun Ketiga	8 Oktober 2020

Laporan	Tarikh Akhir
Suku Tahun Keempat	8 Januari 2021

8.2 *e-Bidding* dan *Integrity Pact*

Laporan bulanan pelaksanaan *e-Bidding* dan Laporan *Integrity Pact* hendaklah dikemukakan oleh Bahagian/ Jabatan kepada Bahagian Perolehan, KDN selewat-lewatnya pada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.

8.3 *Government Procurement Information System (GPIS)* dan Portal *MyProcurement*

8.3.1 Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK1 Perenggan 6 (ix), Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Menggunakan *Government Procurement Information System (GPIS)* dan Portal *MyProcurement*, semua maklumat perolehan Kerajaan hendaklah dikemas kini di dalam GPIS secara berterusan, tepat dan terkini. Bahagian/ Jabatan yang menguruskan perolehan hendaklah mengemaskini maklumat perolehan dalam GPIS, meliputi semua kategori iaitu bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja bagi perolehan atau projek-projek yang dibiayai melalui peruntukan/ pembiayaan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman, pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan. Maklumat perolehan yang menggunakan keseluruhan wang persendirian seperti Tabung Amanah/ Tabung Amal/ Tabung Penyelidikan/ Wang Sumbangan tidak perlu didaftarkan dalam GPIS.

8.3.2 Berdasarkan surat MOF bertarikh 22 November 2019, MOF kini sedang dalam proses menaik taraf dan menambah baik sistem pengumpulan data perolehan Kerajaan sedia ada iaitu daripada GPIS kepada Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) yang akan dilancarkan pada bulan Januari 2020. Aktiviti pengumpulan data akan dilaksanakan melalui dua (2) kaedah di bawah MyGPIS seperti berikut:

- (i) Secara integrasi dengan sistem perolehan yang dikendalikan oleh MOF dan sistem lain yang berkaitan di bawah Kerajaan Persekutuan atau swasta; dan

- (ii) Secara muat naik atau kunci masuk bagi data yang tidak berjaya diperoleh melalui kaedah integrasi.

9. Perolehan Harta Modal

- 9.1 Senarai perolehan pembelian harta modal di bawah Objek Sebagai 35000 perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal sebelum dilaksanakan proses perolehan. Sebarang pindaan terhadap senarai yang telah diluluskan sebelum ini yang melibatkan jenis item perlu mendapatkan kelulusan semula Pegawai Pengawal selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB2.2 mengenai Pembelian Harta Modal.
- 9.2 Semua perolehan harta modal hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada bulan September 2020 supaya penjimatan daripada peruntukan tersebut dapat dibelanjakan selewat-lewatnya pada bulan Oktober 2020. Pengecualian boleh dipertimbangkan bagi kes-kes kecemasan.
- 9.3 Pembelian harta modal di bawah OS35000 hendaklah didaftarkan melalui Sistem Pemantauan Pengurusan Aset atau secara manual sekiranya terdapat masalah teknikal melibatkan sistem tersebut.

10. Pelupusan Aset Alih

- 10.1 Permohonan pelupusan aset alih yang dikemukakan oleh Jabatan/ Agensi/ Bahagian hendaklah mendapat kelulusan daripada Kuasa Melulus yang telah ditetapkan seperti di dalam Akta Perwakilan Kuasa 1956 P.U.(B) (485) bertarikh 27 Oktober 2014. Melalui akta ini, pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan aset alih adalah seperti berikut:

Bil	Pelulus	Nilai Perolehan Asal
(i)	Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)	Tidak lebih daripada empat ratus ribu ringgit (RM400,000) per item dan tidak lebih daripada empat juta ringgit (RM4,000,000) bagi nilai agregatnya.
(ii)	Setiausaha Bahagian (Khidmat Pengurusan dan Aset)	Tidak lebih daripada dua ratus ribu ringgit (RM200,000) per item dan tidak lebih daripada dua juta ringgit (RM2,000,000) bagi nilai agregatnya.

- 10.2 Prosedur dan pelaksanaan pelupusan aset alih kerajaan adalah tertakluk di bawah Pekeliling Perbendaharaan AM mengenai Pengurusan Aset Kerajaan.

11. Kelulusan Penerimaan Hadiah

Penerimaan hadiah daripada pihak luar hendaklah mendapat kelulusan daripada Kuasa Melulus, iaitu Ketua Setiausaha selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2008.

E. PENGURUSAN PERAKAUNAN

1. Pelaksanaan Perakaunan Akruan

- 1.1 Tahun ini merupakan tahun ke-3 pelaksanaan sistem perakaunan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan melalui *Integrated Government Financial and Management Accounting System (iGFMAS)* yang digunakan oleh PTJ/ Pejabat Pemungut (PP)/ Pusat Kos (PK) mulai 1 Januari 2018.
- 1.2 Selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (*Malaysian Public Sector Accounting Standards - MPSAS*), Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua transaksi diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) di samping peraturan-peraturan lain. MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa.
- 1.3 Semua PTJ/ PP/ PK diminta untuk memastikan kod akaun yang betul digunakan bagi mengakaunkan urusan niaga bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan peringkat Kementerian/ Pegawai Pengawal, KDN dapat disediakan dengan betul dan tepat.
- ### 2. Kod Perakaunan
- 2.1 Kod Perakaunan terdiri daripada Profil Kod Kementerian/ Jabatan, Kod Program/ Aktiviti/ Kod Projek dan Kod PTJ/ Pusat Kos (PK).

- 2.2 Semua perbelanjaan perlu dilaksanakan mengikut program/ aktiviti sepertimana Waran Peruntukan yang diterima, manakala semua perbelanjaan dan terimaan mesti diakaunkan pada kod yang tepat mengikut jenis belanja dan terimaan seperti yang digariskan dalam SPANM Bil. 10 Tahun 2017 mengenai Carta Akaun Asas Akruan.
- 2.3 Semua PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Vot/ Dana serta Laporan Belanja dan Hasil bagi memastikan semua urusan telah direkod dan diakaun dengan betul. Ini bertujuan bagi memastikan laporan perakaunan KDN adalah tepat dan seterusnya menggambarkan kedudukan sebenar.
- 2.4 Tindakan pelarasan bagi kesilapan kod perakaunan perlu dilaksanakan dengan kadar segera bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan peringkat Kementerian/ Pegawai Pengawal dapat disediakan dengan tepat dan menggambarkan aktiviti Kementerian.
- 2.5 PTJ perlu mengemukakan sebarang perubahan untuk mewujudkan, meminda dan membatalkan Kod Pusat Tanggungjawab/ Pejabat Pemungut/ Pusat Kos/ Kod Projek/ Program dan Aktiviti kepada Bahagian Akaun untuk dipanjangkan kepada JANM bagi tindakan selanjutnya.

3. Kebenaran Khusus Secara Bertulis

- 3.1 Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan PTJ/ Pemungut hendaklah menyelenggara Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi menyokong Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dengan menyediakan butir-butir nama, jawatan dan lain-lain yang berkenaan dinyatakan dengan jelas selaras dengan SPANM Bil. 6 Tahun 2018 mengenai Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11).
- 3.2 Semua PTJ/ PP/PK hendaklah melengkapkan borang berkaitan seperti berikut:
- (i) Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab iGFMAS (Kew 290E-01);

- (ii) Borang AK52 Kuasa Tetap Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas;
- (iii) Borang Kew. 290 Pin.1/17 Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai-pegawai Memperaku dan Menandatangani Baucar (PTJ Manual sahaja);
- (iv) Borang Kebenaran Khusus secara bertulis melaksanakan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal/ Pemungut – Pejabat Pemungut; dan
- (v) Borang Permohonan Capaian sistem iSPLN (jika berkaitan)

3.3 Semua PTJ/ PP/ PK hendaklah mengemaskini kebenaran khusus secara bertulis setiap kali berlaku perubahan pegawai.

4. Prestasi Pembayaran Bil

4.1 Merujuk kepada AP103 (a), semua bil dan tuntutan bayaran hendaklah dibayar dengan segera iaitu tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna. Ketua Jabatan perlu memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil supaya tidak berlaku kelewatan bayaran. Bagi tujuan ini, di dalam persekitaran iGFMAS, Laporan Kelewatan Bayaran Bil/ Invois dan Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna perlu dihantar kepada Ibu Pejabat Jabatan untuk diselaraskan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun, KDN pada setiap bulan.

5. Pengurusan Pembayaran

5.1 PTJ hendaklah mematuhi tatacara pembayaran seperti yang telah digariskan di dalam SPANM Bil. 7 Tahun 2018 mengenai Tatacara Pengurusan Bayaran.

5.2 Bagi membolehkan bayaran dilakukan, PTJ perlu dilengkapi dengan kemudahan Portal iGFMAS.

5.3 Semua PTJ bertanggungjawab untuk menyemak laporan-laporan berikut di Portal iGFMAS pada setiap hujung bulan:

- (i) Laporan Pesanan Kerajaan – Kenal pasti status dokumen pesanan kerajaan untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal dokumen;
- (ii) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap – Memastikan invois diterima daripada pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima; dan
- (iii) Laporan Tanggungan Belum Selesai – Kenal pasti pesanan yang mempunyai tanggungan yang belum selesai.

6. Semakan Laporan Pembayaran Pukal

6.1 Seperti yang telah digariskan di dalam SPANM Bil. 7 Tahun 2018, Lampiran D mengenai Garis Panduan Tatacara Pengurusan Pembayaran Pukal, semua PTJ bertanggungjawab untuk mengambil tindakan berikut:

- (i) Pastikan bil/ invois bulanan diterima daripada agensi pukal; dan
- (ii) Semak laporan berikut bagi memastikan maklumat bayaran adalah tepat:
 - (a) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal;
 - (b) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal; dan
 - (c) Laporan Kedudukan Vot/ Dana.

6.2 Sekiranya terdapat sebarang perbezaan antara laporan tersebut, PTJ hendaklah menghubungi agensi pukal untuk mendapatkan maklumat lanjut.

6.3 Sebarang ketidaktepatan/ bil berbaki kredit pada penyata bil hendaklah dirujuk kepada agensi pukal.

7. Pengurusan Akaun Amanah

7.1 Tarikh Penyerahan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) bagi Akaun Amanah

Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Sebelum Diaudit

- (i) PTJ hendaklah mematuhi arahan MOF yang dikeluarkan melalui Pekeliling Perbendaharaan WP10.4 mengenai Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah Di bawah Seksyen 9 dan 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), perenggan 5.5.8(a) supaya semua PTB Tahunan Akaun Amanah disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada 28 Februari tahun berikutnya.
- (ii) PTB, Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Amanah bagi tahun berakhir 31 Disember hendaklah disediakan dengan segera sebaik sahaja tahun kewangan semasa berakhir. PTJ peringkat Ibu Pejabat perlu mengemukakan PTB Disatukan bagi semua PTJ di bawah Jabatan sebanyak enam (6) salinan asal setiap satu bersama dokumen sokongan berikut:
 - (a) Penyata Terimaan dan Bayaran Disatukan;
 - (b) Sijil Pengesahan Baki Peringkat Ibu Pejabat;
 - (c) Penyata Penyesuaian Amanah Peringkat Ibu Pejabat;
 - (d) Salinan Buku Amanah Disatukan yang disahkan; dan
 - (e) Salinan Laporan FAGLB03 yang telah disahkan.
- (iii) Format PTB hendaklah menggunakan format yang telah ditetapkan dalam Lampiran K1 WP10.4 mengenai Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah Di bawah Seksyen 9 dan 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61).

Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Setelah Diaudit

- (i) Pegawai Pengawal Akaun Amanah akan menerima empat (4) salinan asal PTB yang telah diaudit daripada Ketua Audit Negara (KAN) dan surat pemakluman pengesahan baki dari KAN. Selaras dengan WP10.4, perenggan 5.5.8(b), Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah dalam tempoh 30 hari menghantar sesalinan penyata yang telah diaudit bersama pemerhatian audit (jika ada) kepada MOF, JANM dan Bahagian Akaun.
- (ii) Pegawai Pengawal Akaun Amanah perlu mengemukakan dua (2) salinan asal Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akhir Tahun kepada Bahagian Akaun pada tarikh yang ditetapkan.

7.2 Sesalinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah perlu dikemukakan ke Bahagian Akaun, KDN untuk makluman dan rekod.

8. Pengurusan Akaun Deposit

8.1 Tarikh Penyerahan Dokumen Kewangan Akaun Deposit

8.1.1 Pihak Ibu Pejabat Jabatan perlu mengemukakan dokumen berikut sebanyak dua (2) salinan asal ke Bahagian Akaun:

- (i) Sijil Pengesahan Baki Peringkat Ibu Pejabat;
- (ii) Laporan Penyata Penyesuaian Deposit Peringkat Ibu Pejabat;
- (iii) Salinan Buku Daftar Deposit Disatukan yang disahkan;
- (iv) Penyata Senarai Baki Pendeposit (terperinci); dan
- (v) Salinan Laporan FAGLB03 yang disahkan.

8.2 Pewartaan Deposit Yang Tidak Dituntut

Deposit yang telah tamat tempoh pegangan hendaklah dikembalikan. Walau bagaimanapun, sekiranya deposit tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh akhir pegangan, deposit tersebut hendaklah diwartakan dengan menggunakan Lampiran W (Daftar Deposit Untuk Diwartakan)

seperti di AP162. Deposit yang tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh diwartakan hendaklah dimasukkan ke dalam hasil Kerajaan.

9. Pengurusan Akaun Panjar

9.1 Penutupan Bulanan Panjar

PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua perbelanjaan yang menggunakan Baucar Kecil Kew. 50e sempurna sehingga proses pendaftaran penerimaan rekupmen dalam bulan yang sama.

9.2 Hari Terakhir Bekerja Bulan Semasa (T)

- (i) Semak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Belum Selesai. Pastikan semua Baucar Kecil Kew. 50e telah selesai diproses sehingga Peraku I. Baucar Kecil Kew. 50e yang tidak sempat diproses selepas tempoh tersebut (Hari Terakhir Bekerja Bulan Semasa), Baucar tersebut perlu dihapuskan dan diproses semula pada bulan baharu.
- (ii) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Buku Wang Runcit hendaklah dicetak dan difailkan setiap bulan.
- (iii) Bagi Panjar Khas, dokumen berikut perlu dicetak untuk difailkan dan dikemukakan ke Bahagian Akaun setiap bulan sebelum 19hb bulan berikutnya:
 - (a) Maklumat Jabatan;
 - (b) Sijil Perakuan Panjar Khas (Lampiran I dan Lampiran II yang dijana dari Portal iGFMAS)
 - (c) Penyata Penyesuaian Bank;
 - (d) Salinan Buku Tunai - Akaun Panjar yang disahkan;
 - (e) Salinan Buku Wang Runcit Manual yang disahkan; dan
 - (f) Salinan Penyata Bank yang disahkan.

9.3 Hari Pertama Bekerja Bulan Berikutnya (T+1)

- (i) Semak Laporan Senarai Panjar Belum Selesai.
- (ii) Kunci masuk semula Baucar Kecil Kew. 50e yang telah dihapuskan tadi mengikut tarikh bulan semasa. Pastikan setiap Baucar Kecil Kew. 50e di Peraku I sebelum hari terakhir bekerja bulan tersebut.

9.4 Penutupan Tahunan Panjar

Dokumen penutupan akhir tahun panjar hendaklah disediakan dengan segera sebaik sahaja tahun kewangan semasa berakhir. PTJ perlu mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun pada tarikh yang ditetapkan:

- (i) Panjar Khas - empat (4) salinan asal;
 - (a) Maklumat Jabatan;
 - (b) Sijil Perakuan Panjar (Lampiran I dan Lampiran II yang dijana dari Portal iGFMAS)
 - (c) Penyata Penyesuaian Bank;
 - (d) Salinan Buku Tunai – Akaun Panjar yang disahkan;
 - (e) Salinan Buku Wang Runcit Manual yang disahkan;
 - (f) Salinan Penyata Bank yang disahkan; dan
 - (g) Arahan Pembayaran rekupmen terakhir (Status 80).
- (ii) Panjar Wang Runcit - Tiga (3) salinan asal;
 - (a) Maklumat Jabatan;
 - (b) Sijil Perakuan Panjar (Lampiran I dan Lampiran II yang dijana dari Portal iGFMAS);
 - (c) Salinan Buku Wang Runcit yang disahkan; dan
 - (d) Arahan Pembayaran rekupmen terakhir (Status 80).

10. Pengurusan Pulang Balik Hasil

- 10.1 Bayaran Pulang Balik Hasil (PBH) adalah bayaran balik apa-apa terimaan yang telah dikreditkan ke dalam akaun hasil Kerajaan.
- 10.2 Peruntukan PBH adalah peruntukan yang diterima daripada JANM mengikut permohonan yang dibuat oleh Bahagian Akaun.
- 10.3 PTJ/ Jabatan yang terlibat hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan dokumen permohonan PBH adalah lengkap dengan dokumen sokongan yang ditetapkan seperti di SPANM Bil. 3 Tahun 2019, Lampiran D mengenai Garis Panduan Pengurusan Pulang Balik Hasil dan telah diluluskan untuk pembayaran selaras dengan AP87 (b) sebelum dikemukakan ke Bahagian Akaun untuk pembayaran.
- 10.4 Di samping resit asal, dokumen sokongan utama lain yang membuktikan terimaan tersebut telah diperakaunkan ke dalam akaun hasil kerajaan seperti Salinan Buku Tunai, Penyata Pemungut, Laporan Kutipan Hasil, dan juga dokumen lain yang berkaitan yang merujuk kepada jenis bayaran balik hendaklah dikemukakan.
- 10.5 Selaras dengan AP87 (b), apa-apa amaun pulangan balik melebihi RM1,000 – RM50,000 perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal. Manakala pulangan balik amaun melebihi RM50,000 hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

11. Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen AP327 (b)

- 11.1 Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama SPANM Bil. 7 Tahun 2018, Lampiran E mengenai Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan di Perenggan 2.3.
- 11.2 Apabila berlaku apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan lebihan bayaran tersebut dengan serta merta atau dengan ansuran seperti yang dijelaskan dalam AP327 (a) dan (b). Pegawai Pengawal mewakili kuasa kepada Ketua Jabatan untuk memberi kelulusan pendahuluan diri bayaran terlebih emolumen berdasarkan penetapan kuasa yang ditetapkan dalam AP11.

- 11.3 Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen dikelaskan sebagai Akaun Belum Terima (ABT) di dalam pelaporan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan (PKKP). Sehubungan itu, Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan tempoh ansuran yang paling ideal agar pendahuluan ini dapat diselesaikan dengan secepat mungkin sekaligus mengurangkan amaun ABT Kementerian yang akan dilaporkan dalam PKKP.
- 11.4 Sebagai langkah kawalan dalaman, hanya lebih bayaran RM500 dan ke atas sahaja yang boleh dipertimbangkan untuk dibayar balik melalui pendahuluan diri. Lebih bayaran kurang dari RM500 hendaklah didapatkan semula melalui bayaran tunai atau potongan gaji secara sekali gus dari penerima bayaran. Amaun ansuran hendaklah tidak kurang dari RM150 sebulan dan tempoh maksimum yang disyorkan tidak melebihi 24 bulan. Penerima bayaran boleh mengemukakan surat rayuan yang menyatakan keperluan untuk membuat bayaran balik melebihi dari amaun/ tempoh yang ditetapkan.
- 11.5 Ketua Jabatan adalah diingatkan untuk memantau bayaran balik pendahuluan diri bayaran terlebih emolumen ini dan memastikan amaun pendahuluan ini diselesaikan sebelum pegawai bersara atau meninggalkan perkhidmatan awam. Sekiranya berlaku tunggakan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengutip amaun tertunggak tersebut.
- 11.6 Ketua Jabatan juga perlu menyediakan Daftar Lebih Bayaran Emolumen dengan maklumat berikut:
- (i) Nama pegawai, jawatan dan gred jawatan;
 - (ii) Jumlah lebih bayaran;
 - (iii) Cara kutipan balik;
 - (iv) Jumlah kutipan;
 - (v) Tarikh kutipan;
 - (vi) Baki yang belum dikutip;

(vii) Sebab-sebab berlaku lebih gaji; dan

(viii) Catatan.

11.7 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan tanpa gagal Daftar Lebih Bayaran Emolumen yang lengkap dan dikemas kini kepada pasukan naziran Bahagian Akaun, KDN semasa naziran berkala dijalankan.

12. Pengurusan Gaji

12.1 Semua pembayaran gaji diakaunkan oleh PTJ melalui Pusat Gaji masing-masing. Semua PTJ bertanggungjawab memastikan pembayaran gaji penjawat awam dibuat melalui Sistem Gaji Berkomputer. Sekiranya terdapat keperluan pembayaran gaji melalui Arahan Pembayaran bagi kes-kes tertentu kebenaran dan kelulusan Ketua Akauntan hendaklah didapatkan terlebih dahulu.

12.2 Semua PTJ bertanggungjawab mengunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320) beserta dokumen sokongan mengikut tarikh yang ditetapkan.

12.3 Pembayaran gaji bagi pekerja bergaji hari hendaklah diproses pada 1 hari bulan atau hari bekerja pertama bulan berikutnya. Tarikh pembayaran gaji melalui Sistem Gaji Berkomputer adalah selewat-lewatnya pada hari ketujuh (7) bekerja bulan berikutnya.

12.4 Semua PTJ bertanggungjawab memastikan bayaran dibuat kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sekiranya menggunakan Arahan Pembayaran yang melibatkan caruman KWSP supaya Akaun Penyelesaian Gaji (L1311903) dapat dikosongkan pada setiap bulan.

13. Pengurusan Terimaan

13.1 Pejabat Pemungut (PP) hendaklah memastikan terimaan diperakaun dan dibankkan berdasarkan kepada AP78 dan 79 serta SPANM Bil. 3 Tahun 2019 mengenai Tatacara Pengurusan Terimaan.

13.2 PTJ/ PP hendaklah memohon kelulusan daripada Bahagian Akaun sekiranya terdapat kaedah pungutan yang dibuat terus ke Akaun Terimaan KDN bagi memastikan transaksi yang diterima dapat dikenal

pasti oleh Bahagian Akaun, KDN dan diperakaunkan dengan kadar segera. Permohonan kelulusan hendaklah dikemukakan bersama dengan maklumat terperinci berkaitan dengan pungutan yang terlibat.

- 13.3 Penggunaan Akaun Terimaan KDN adalah dipantau dan dikawal selia oleh Bahagian Akaun, KDN. PTJ/ PP juga diingatkan supaya tidak mengeluarkan arahan pembayaran kepada mana-mana individu termasuk penjawat awam dengan menggunakan Akaun Terimaan KDN melalui kaunter cawangan Public Bank Berhad. Pungutan yang hendak dimasukkan ke Akaun Terimaan KDN melalui kaunter cawangan Public Bank Berhad hendaklah menggunakan kaedah Penyata Pemungut berdasarkan AP79.
- 13.4 Segala bentuk pungutan perlulah menggunakan kaedah terimaan seperti berikut:
- (i) Terimaan secara fizikal di kaunter menggunakan tunai, cek, draf bank, wang pos, kiriman wang; dan
 - (ii) Terimaan secara e-Pembayaran di Terminal *Point-Of-Sale*, portal Kementerian/ Jabatan, perbankan internet dan perbankan mudah alih, serta ejen pemungut Kerajaan menggunakan kad kredit, kad debit, kad caj American Express dan pindahan dana dari akaun pembayar (*Electronic Fund Transfer- EFT*) atau mod lain yang diluluskan.
- 13.5 Bagi terimaan secara fizikal, PTJ/ PP perlu memastikan amaun pungutan yang dimasukkan ke dalam bank adalah sama dengan amaun cetakan oleh bank pada penyata pemungut yang telah disediakan. Tandatangan ringkas hendaklah diturunkan bersebelahan jumlah cetakan bank atau pada tarikh yang dicap oleh bank setelah ianya disemak [AP80 (d).
- 13.6 PTJ/ PP diingatkan untuk membuat semakan terhadap cek, draf bank, wang pos dan kiriman wang yang diterima bagi mengelakkan berlakunya Cek Tak Laku. Perkara-perkara yang perlu disemak adalah seperti berikut:
- (i) Tarikh cek dalam tempoh sah laku;
 - (ii) Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul;

- (iii) Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama;
 - (iv) Mempunyai tandatangan;
 - (v) Tiada sebarang pindaan;
 - (vi) Tidak rosak atau koyak; dan
 - (vii) Cek dipalang "Akaun Penerima Sahaja".
- 13.7 Sekiranya berlakunya Cek Tak Laku, PTJ/ PP hendaklah mendapatkan gantian bagi Cek Tak Laku seperti berikut:
- (i) Cetak Resit Rasmi Batal Cek Tak Laku/ Draf Bank dan sediakan surat tuntutan.
 - (ii) Hubungi pembayar/ pelanggan bagi memaklumkan mengenai Cek Tak Laku dan Pembatalan Resit Rasmi Asal. Kemukakan Surat tuntutan dan Resit Rasmi Batal kepada pembayar/ pelanggan.
 - (iii) Mengambil tindakan yang sewajarnya dengan segera untuk mendapatkan cek/ draf bank/ kiriman wang/ wang pos gantian tidak lewat dari tujuh (7) hari.
- 13.8 Jika PTJ/ PP dapat mengenal pasti Cek Tak Laku setelah Resit Rasmi dikeluarkan dan sebelum dimasukkan ke dalam bank, PTJ/ PP hendaklah mengambil tindakan untuk membatalkan Resit Rasmi melalui Baucar Jurnal dan menuntut penggantian dengan segera.
- 13.9 PTJ/ PP perlu menyediakan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti untuk menyokong Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun seperti di Lampiran E2 dalam SPANM Bil. 3 Tahun 2019 dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh yang ditetapkan. Dalam persekitaran Sistem iGMAS bagi Cek/ Draf Bank Tak Laku, PTJ/ PP boleh menjana dan menyemak Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian.
- 13.10 Bagi terimaan secara e-Pembayaran, PTJ/ PP hendaklah memastikan semua kutipan menggunakan *acquiring bank/* ejen pemungut Kerajaan

dipindahkan ke Akaun Terimaan KDN mengikut tempoh yang dipersetujui dan diperakaunkan dengan segera. PTJ/ PP hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang disediakan adalah lengkap dan betul. Tandatangan ringkas hendaklah dibuat di penyata pemungut sebagai bukti semakan telah dibuat ke atas penyata pemungut [AP80 (d)].

14. Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal

14.1 PTJ hendaklah mematuhi tatacara pengurusan EFT Ditolak/ Cek Terbatal berdasarkan Lampiran F dalam SPANM Bil. 7 Tahun 2018.

14.2 PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan laporan senarai EFT/ Cek Dibatalkan secara harian.

15. Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan

15.1 PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ/ PP hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.

15.2 Garis panduan tatacara penyelenggaraan dan semakan laporan adalah berdasarkan Lampiran I dalam SPANM Bil. 7 Tahun 2018, Lampiran I dan Lampiran F dalam SPANM Bil. 3 Tahun 2019.

16. Penghantaran Dokumen Akaun Terimaan (DAT) Mengikut AP145 (a) & (b) bagi Pejabat Pemungut

16.1 Selaras dengan AP139, adalah menjadi tanggungjawab Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri memastikan supaya pemantauan dan penyeliaan hasil dilakukan. Sehubungan itu, menjadi tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian untuk memastikan Pejabat Pemungut menghantar Dokumen Akaun Terimaan (DAT) dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas akhir tiap-tiap bulan [AP145].

16.2 Senarai DAT yang perlu dihantar secara serahan tangan/ e-mel/ faksimili adalah seperti berikut:

- (i) Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (setiap bulan) (Lampiran_Kew253e);
- (ii) Resit KEW.38 (salinan audit) (jika ada);
- (iii) Resit Asal yang dibatalkan dan salinan audit KEW.38 serta Laporan Resit Batal (jika ada);
- (iv) Kebenaran Khusus secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan (jika ada perubahan) (Format boleh dirujuk dalam SPANM yang berkuat kuasa);
- (v) Senarai Kadar Hasil (SKH) (jika ada perubahan) (Lampiran_A5);
- (vi) Borang Terimaan dan Keluaran Borang-Borang Hasil-Kew.67 (jika ada); dan
- (vii) Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil yang Dikawal-Kew. 68 (jika ada).

16.3 Jika tiada terimaan dalam suatu tempoh yang ditetapkan, Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan yang mengesahkan 'tiada kutipan' hendaklah dihantar dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas akhir tiap-tiap bulan [AP145 (b)].

16.4 PTJ/ PP perlu merujuk kepada Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun (Nombor rujukan KDN.400-11/2/5) berkenaan senarai dokumen tambahan yang perlu dikemukakan oleh PTJ/ PP terutamanya bagi PTJ/ PP yang mempunyai Sistem Agensi bagi mengutip hasil/ terimaan.

17. Penutupan Akaun

Ketua Jabatan hendaklah sentiasa memastikan tidak berlaku sebarang perbelanjaan tanpa peruntukan atau perbelanjaan melebihi peruntukan. Semua pembayaran bagi tahun 2020 mestilah diselesaikan dalam tahun kewangan 2020 juga.

F. PENURUNAN KUASA

1. Ketua Jabatan dikehendaki untuk mematuhi Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawahnya selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 6 Tahun 2018 mengenai Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11). Sekiranya terdapat perubahan atau keperluan mengemas kini jadual tersebut, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan ke Bahagian Kewangan, KDN.
2. Penurunan kuasa untuk menandatangani Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) bagi perolehan barangan import hendaklah diluluskan/ ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturun kuasa tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Kastam seperti mana pada perenggan 7.3 sehingga perenggan 7.5 dalam Pekeliling Perbendaharaan PK 1.3 mengenai Dasar Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan.
3. Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal mestilah melaksanakan tanggungjawab setakat mana yang dinyatakan dengan jelas dan khusus melalui dokumen penurunan kuasa.

G. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1. Perjawatan

Penempatan pegawai di sesebuah organisasi hendaklah berdasarkan Waran Perjawatan yang telah diluluskan oleh Kerajaan sama ada dari segi jumlah perjawatan, gred dan jawatannya. Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat rujukan JPA(S)NP.134/8/1 Jld.21(55) bertarikh 5 Ogos 2010 menetapkan bahawa penempatan secara pentadbiran adalah tidak dibenarkan kerana ia tidak dibuat berdasarkan prinsip *rate for the job*, menjejaskan struktur organisasi sedia ada serta turut memberi implikasi dari aspek perkhidmatan dan kewangan.

2. Pembekuan Pewujudan Jawatan Baharu

Sebarang cadangan pewujudan dan pertambahan jawatan di bawah Program Baharu dan Peluasan Program Sedia Ada hendaklah dilaksanakan secara kaedah pindah butiran atau tukar ganti perjawatan sedia ada. Kaedah pelaksanaan ini adalah berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kabinet Transformasi Perkhidmatan Awam (JKK-TPA) Bil.1/2015 bertarikh 5 Mac 2015.

3. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

Ketua Jabatan bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di Jabatan/ Agensi masing-masing. Antara langkah-langkah yang perlu diambil adalah seperti yang berikut:

(i) Perjawatan

- (a) Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kementerian;
- (b) Pelaksanaan satu-satu fungsi di Kementerian/ Jabatan/ Agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;
- (c) Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan;
- (d) Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat;
- (e) Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi dan kepakaran;
- (f) Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dikaji semula kepeluan untuk dimansuhkan; dan

- (g) Sebarang permohonan bagi pengisian jawatan di gred lantikan di bawah OS 11000 perlu memperolehi kelulusan JPA terlebih dahulu.

(ii) Penyusunan Semula Organisasi

- (a) Penyusunan semula organisasi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan; dan
- (b) Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.

4. Pengurusan Latihan

4.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2005 mengenai Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2005 menetapkan bahawa semua Kementerian/ Jabatan perlu menyediakan dan menyelenggara rekod latihan yang meliputi perancangan, perbelanjaan, penilaian, laporan dan aktiviti kursus/ latihan termasuk Pelan Operasi Latihan (POL). Antara strategi pelaksanaan DLSMSA adalah :

- (i) Penyediaan peruntukan latihan Kementerian bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) dari peruntukan emolumen;
- (ii) Semua anggota Kementerian mengikuti latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun; dan
- (iii) Penubuhan Panel Pembangunan Sumber Manusia Latihan yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan bagi pelaksanaan di peringkat Kementerian/ Jabatan.

4.2 Jawatankuasa Latihan hendaklah diwujudkan di semua peringkat organisasi. Ketua Jabatan hendaklah peka dengan dasar, peraturan serta arahan terkini yang dikeluarkan KDN. Adalah menjadi

tanggungjawab Ketua Jabatan untuk membuat penyesuaian terhadap perancangan yang dibuat bagi mematuhi peraturan kewangan semasa.

- 4.3 Bagi mencapai kompetensi minimum warga kerja KDN, prestasi kehadiran melalui pelbagai kaedah latihan hendaklah dititikberatkan walaupun pelaksanaan dasar tujuh (7) hari latihan telah ditangguhkan sejak tahun 2016.
- 4.4 Semua Ketua Jabatan perlu menggunakan peruntukan latihan yang sedia ada dengan cekap dan berhemat dengan mengurangkan penggunaan premis swasta dan memaksimumkan penggunaan premis dalaman KDN atau Institut Latihan Awam (ILA) yang lain.
- 4.5 Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012, semua pegawai awam lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013 diwajibkan menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan, yang mana PTM ini akan dilaksanakan oleh BPSM.
- 4.6 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menyediakan peruntukan latihan yang mencukupi bagi pelaksanaan program PTM di Jabatan/ Agensi masing-masing.
- 4.7 Ketua Jabatan perlu memastikan peruntukan latihan dibelanjakan secara optimum dengan memastikan perancangan POL dapat dilaksanakan secara sepenuhnya.
- 4.8 Setiap Ketua Jabatan perlu memastikan semua bentuk latihan dan sesi pembelajaran direkodkan.
- 4.9 Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan data warga kerja dikemas kini dari semasa ke semasa di dalam rekod pengurusan latihan.
- 4.10 Pembentangan Bajet 2017 pada 21 Oktober 2016 menetapkan bahawa kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa yang sebelum ini hanya ditawarkan kepada Kumpulan Pengurusan dan Profesional, kini turut diberikan juga kepada Anggota Kumpulan Pelaksana.
- 4.11 Melalui surat edaran bertarikh 21 Ogos 2017, JPA telah menetapkan bahawa tiada pengisian jawatan sepanjang tempoh pengajian bagi

pegawai-pegawai yang diperakukan oleh Ketua Jabatan dan ditawarkan kemudahan ini bagi sesi pengajian yang akan bermula pada tahun 2018. Sekiranya perlu, penanggungungan kerja boleh dilakukan oleh pegawai-pegawai dalam jawatan yang dibenarkan agar tidak menjejaskan fungsi utama Bahagian/ Jabatan/ Agensi. Ketua Jabatan dimohon untuk mengambil perhatian terhadap perkara ini supaya tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan KDN. Ketua Jabatan juga dimohon sentiasa prihatin akan makluman terkini yang akan dipanjangkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KDN mengenai urusan ini bagi tahun-tahun akan datang.

H. PENGURUSAN AUDITAN

1. Pengurusan Audit Dalam

Bahagian Audit Dalam akan melaksanakan pengauditan pengurusan kewangan melibatkan lapan (8) elemen kawalan bagi memastikan undang-undang, peraturan dan piawaian yang diguna pakai adalah dipatuhi. Selain itu, Bahagian Audit Dalam juga akan melaksanakan pengauditan prestasi yang melibatkan pengurusan perolehan, pengurusan ICT, projek-projek pembangunan, penilaian program dan aktiviti Agensi/Jabatan di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN) bagi memastikan *value for money* dan pengurangan pembaziran sumber/ dana supaya sistem penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang dapat dicapai.

2. Pengurusan Teguran Audit

- 2.1 Ketua Jabatan yang diaudit bertanggungjawab memberi maklum balas terhadap pemerhatian Audit dalam tempoh 30 hari dari tarikh laporan diterima. Setiap maklum balas perlu disertakan bersama dokumen sokongan bagi membuktikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan telah dilaksanakan secara menyeluruh serta disusul (*follow through*) sehingga selesai.

3. Jawatankuasa Audit

- 3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA) dilaksanakan sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam setahun dan dipengerusikan oleh

Pegawai Pengawal serta melibatkan semua Setiausaha Bahagian di KDN dan Ketua-ketua Agensi/ Jabatan di bawah KDN.

- 3.2 Jawatankuasa Audit akan membincangkan isu-isu yang dibangkitkan sama ada oleh Unit Audit Dalam atau Jabatan Audit Negara untuk memastikan tindakan *preventive* dan *corrective* telah diambil oleh pihak pengurusan (auditi) supaya kelemahan-kelemahan berkaitan dapat diperbetulkan dan tidak berulang.

I. PENUTUP

Semua Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pematuhan sepenuhnya APP KDN Bil. 1/2020. Pematuhan APP ini dapat melancarkan tadbir urus pengurusan kewangan, perolehan, pembangunan, aset, perakaunan, sumber manusia dan pengauditan di semua peringkat organisasi dan seterusnya meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan KDN dan agensi di bawahnya.

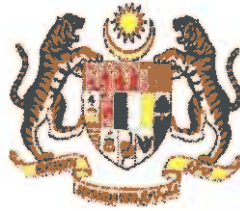
Fungsi utama Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan antara perinciannya adalah seperti berikut:

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
1.	Pengurusan Bajet	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Bajet Tahunan • Pengagihan peruntukan, tambahan atau pindah peruntukan • Pemantauan terhadap Prestasi Perbelanjaan • Pelaksanaan dan penilaian <i>Outcome Based Budgeting</i> • Pengurusan maklumat kos dan output
2.	Pengurusan Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan perolehan bekalan, perkhidmatan (perunding dan bukan perunding) dan kerja • Pelaksanaan dan pemantauan penggunaan Sistem ePerolehan dan sistem-sistem lain berkaitan perolehan Kerajaan • Pentadbiran kontrak perolehan
3.	Pengurusan Kewangan dan Akaun	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Permohonan Pinjaman Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan Diri/Pelbagai • Pengurusan Perwakilan Kewajipan • Pengurusan Panjar • Penyediaan Laporan Kewangan dan Akaun • Penyediaan penyata penyesuaian • Pengurusan Dokumen Kewangan dan Perakaunan • Pengurusan kehilangan Wang Awam • Pengurusan Pertanyaan Audit • Pengurusan Stor • Pengurusan Aset • Pengurusan kes kehilangan Aset dan Stok • Pengurusan pelaporan aset/liabiliti kontijensi • Penyediaan laporan dan pemeriksaan harta modal • Penyelenggaraan sistem pengurusan aset

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
4.	Pembangunan dan Pemantauan Projek	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Projek Pembangunan • Pengoperasian Sistem Pemantauan Projek • Penyelenggaraan Akaun Wang Pendahuluan Kontraktor – Akaun Belum Terima (ABT) • Penyelenggaraan Akaun Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan – Akaun Belum Bayar (ABB)
5.	Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah/Deposit	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah/Deposit • Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah • Pengurusan Rekod dan Lejar Subsidiari • Penyediaan penyata dan laporan kewangan • Pengurusan terimaan sumber dan perbelanjaan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah mengikut Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah
6.	Pengurusan Terimaan dan Bayaran	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Bayaran • Pengurusan Akaun Belum Bayar (ABB) • Pengurusan Terimaan • Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) • Pengeluaran bil/invois • Pengurusan Akaun Subsidiari

Catatan

Pelaksanaan fungsi utama di atas tertakluk kepada perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal atau penurunan kuasa oleh Menteri atau Kementerian Kewangan atau pihak berkuasa lain yang mana berkaitan secara bertulis.



**JABATAN/ AGENSI
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

MINIT CERAIAN

Kepada : KSU

Melalui : TKSU / KP JABATAN/ AGENSI

Daripada : SUB / TKP

Rujukan : IM.101/HQ-C/584/4/JLD.12 ()

Tarikh : 2 JANUARI 2020

**Perkara : PERMOHONAN KELULUSAN PERBELANJAAN BAGI
MENGHADIRI *5TH BORDER MANAGEMENT & IDENTITY
CONFERENCE* PADA 16 – 20 FEBRUARI 2020
BERTEMPAT DI BANGKOK, THAILAND**

1. TUJUAN

Minit ceraian ini bertujuan mendapatkan pertimbangan dan keputusan KSU ke atas permohonan tiga (3) pegawai Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) untuk menghadiri *5th Border Management & Identity Conference* anjuran *International Organization for Migration* pada 16 – 20 Februari 2020 (5 hari) di Bangkok, Thailand dengan implikasi kewangan sebanyak **RM50,000.00.**

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pihak *International Organization for Migration (IOM)* telah mengemukakan jemputan kepada pihak JIM untuk menghadiri penganjuran *5th Border Management & Identity Conference (5th BMIC)* dengan jumlah wakil dijemput seramai tiga (3) orang seperti di Lampiran 1.
- 2.2 Objektif utama program tersebut adalah untuk meningkatkan kemahiran dan keupayaan pegawai-pegawai dalam pengurusan sempadan dan identiti di rantau Asia-Pasific (APAC) melalui rundingan dan kerjasama yang lebih erat antara pihak berkuasa yang bertanggungjawab untuk kawalan sempadan, identiti negara dan agensi-agensi di peringkat antarabangsa.
- 2.3 BMIC merupakan salah satu acara bertaraf antarabangsa dan juga perhimpunan terbesar bagi pihak Kerajaan di seluruh Asia berkaitan hal-hal keimigresenan, identiti, kawalan sempadan dan kastam, yang dihadiri agensi-agensi yang terlibat dengan pengurusan sempadan dan identiti.
- 2.4 Antara fokus utama program tersebut adalah seperti berikut:
- i. *Mobile solutions for border management;*
 - ii. *Securing the entire identity trust chain;*
 - iii. *Data privacy & personally identifiable information;*
 - iv. *Automated border control systems;*
 - v. *Biometric capture and registration systems;* dan
 - vi. *Secure ID documents and mobile applications.*
- 2.5 Program tersebut diadakan selama lima (5) hari bermula 16 – 20 Februari 2020 (5 hari) bertempat di Sheraton Hotel, Bangkok, Thailand.
- 2.6 Justifikasi kelewatan (sekiranya permohonan kurang 14 hari dari tarikh perjalanan).

3. MAKLUMAT PEGAWAI YANG DICALON

3.1 Tiga (3) pegawai telah dikenalpasti dan dicalonkan untuk keluar negara bagi tujuan tersebut seperti berikut:

BIL.	NAMA	JAWATAN/ GRED/ TEMPAT BERTUGAS	PERANAN/ JUSTIFIKASI	KEKERAPAN BERTUGAS KE LUAR NEGERI 2020 (TERMASUK PERMOHONAN)
1.	Ahmad bin Ali	Pengarah Bahagian Antarabangsa JIM (M54) Ibu Pejabat JIM	Terlibat secara langsung dalam hubungan kerjasama antarabangsa berkaitan keimigresenan	Dua Kali
2.	Awang Karim bin Karim	Ketua Penolong Pengarah (KP48) JIM Johor	Berpengalaman dalam kawalan pintu masuk	Pertama Kali
3.	Saad Talib bin Talib	Penolong Pengarah (KP41) Ibu Pejabat JIM	Terlibat secara langsung dalam isu keimigresenan antarabangsa	Pertama Kali

3.2 Ketiga-tiga pegawai tersebut telah dicalonkan berdasarkan pengalaman dan kepakaran masing-masing berkaitan isu-isu keimigresenan dan sistem kawalan masuk negara. Perincian permohonan adalah seperti di Lampiran A.

4. IMPLIKASI KEWANGAN

4.1 Implikasi kewangan yang terlibat bagi permohonan keluar negara ini adalah sebanyak RM50,000.00 merangkumi kos tiket penerbangan, perjalanan, pengangkutan, penginapan, elaun makan dan belanja pelbagai sepanjang program berlangsung (Pengiraan kos disertakan seperti di Lampiran B).

4.2 Peraturan-peraturan berkenaan telah diambil kira dalam mengemukakan permohonan ini seperti berikut:

- a) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 [Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)]; atau
- b) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.5 (Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi;
- c) Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4 (Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara);
- d) Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 (Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi); dan
- e) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 (Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan)

5. FAEDAH KEPADA NEGARA DAN IMPLIKASI TIDAK DILULUSKAN

5.1 Program ini memberi nilai tambah kepada pegawai kanan imigresen dari aspek peningkatan pengetahuan berkaitan teknik dan kaedah pengurusan dari aspek keselamatan dokumen terutama dokumen perjalanan diguna pakai di setiap laluan pintu masuk negara. Ia juga memberi peluang kepada peserta untuk berkongsi pengalaman antara agensi-agensi yang melaksanakan tugas yang sama. Melalui pengukuhan kompetensi dan pengetahuan para pegawai terhadap amalan terbaik ini secara tidak langsung dapat digunakan dalam meningkatkan tahap kawalan keselamatan di pintu masuk Negara.

5.2 Sekiranya tidak diluluskan akan merugikan Jabatan serta pegawai sendiri kerana tidak dapat berkongsi dan mengetahui amalan terbaik dalam tugas berkaitan teknik dan kaedah pengurusan dari aspek keselamatan dokumen di setiap laluan pintu masuk negara.

6. ULASAN BAHAGIAN KEWANGAN JABATAN

Bahagian Kewangan JIM mengesahkan bahawa peruntukan sedia ada adalah mencukupi untuk membiayai implikasi kewangan sebanyak RM2,000.00 yang merangkumi bayaran VISA, tuntutan perjalanan dalam negara dan elaun pakaian panas.

7. ULASAN DAN SYOR JABATAN

Dengan segala hormatnya disyorkan supaya permohonan bagi tiga (3) pegawai Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) seperti di para 3.1 untuk keluar negara kerana menghadiri *5th Border Management & Identity Conference* anjuran *International Organization for Migration* pada 16 – 20 Februari 2020 (5 hari) di Bangkok, Thailand dengan implikasi kewangan sebanyak **RM50,000.00 diluluskan.**

Sekian, terima kasih.

(NAMA SUB/ TKP / PENGARAH BAHAGIAN)

Bahagian/ Jabatan/ Agensi

Tarikh:

8. PERAKUAN TKSU / KETUA JABATAN

Syor seperti di para 3.1, bagi menghadiri *5th Border Management & Identity Conference* di Bangkok, Thailand pada 16 hingga 20 Februari 2020 adalah:

Disokong

Tidak Disokong

Ulasan (Jika Ada)

.....

.....

.....

(NAMA TKSU/ KETUA JABATAN)

TKSU/Ketua Pengarah
Jabatan

Tarikh:

**MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN RASMI
KE LUAR NEGARA**

(a) Nama Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Kursus:

(b) Tujuan:

(c) Tempat hendak diadakan:

(d) Tempoh: _____

(e) (i) Bilangan Peserta dan Nama _____

Ketua, jika bilangannya _____

lebih dari seorang _____

(ii) Keterangan-keterangan Peserta:

Nama

Pangkat

Bil	Nama Pegawai	Pangkat	Kekerapan

(iii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negara tempat persidangan/seminar/lawatan rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negara itu diperlukan:

(f) Perbelanjaan ditanggung oleh:

(g) Faedahnya kepada Negara :

(h) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar (Jika persidangan/seminar/lawatan rasmi itu diadakan di Negara Israel)

(i) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh: _____

Tandatangan Pemohon

(Nama Pegawai : _____)

(Jawatan : _____)

(j) Perakuan TKSU/ Ketua Jabatan:

Tarikh: _____

Tandatangan TKSU/ Ketua Jabatan

(k) Kelulusan Pegawai Pengawal :

Tarikh: _____

Tandatangan Pegawai Pengawal

ANGGARAN PERBELANJAAN

PERMOHONAN KELULUSAN PERBELANJAAN BAGI MENGHADIRI 5TH BORDER MANAGEMENT & IDENTITY
CONFERENCE PADA 16 - 20 FEBRUARI 2020 BERTEMPAT DI BANGKOK, THAILAND

BIL.	PERKARA	JUMLAH
1	TAMBANG KAPAL TERBANG : KUL - BANGKOK - KUL	
	i. Ahmad bin Ali (M54)	RM xxxxx X 1 orang
	ii. Awang bin Karim (KP48)	RM xxxxx X 1 orang
	iii. Saad bin Talib (KP41)	RM xxxxx X 1 orang
2	PENGINAPAN (Check-in 16 Feb 2020 & Check-out 20 Feb 2020)	
	i. Ahmad bin Ali (M54)	RM xxxxx X 1 bilik 4 malam
	ii. Awang bin Karim (KP48)	RM xxxxx x 1 bilik 4 malam
	iii. Saad bin Talib (KP41)	RM xxxxx x 1 bilik 4 malam
3	PENGANGKUTAN	
	i. Luar negara Sedan	RM xxxxx X 1 buah 5 hari
4	ELAUN MAKAN :	
	i. Ahmad bin Ali (M54)	RM xxxxx X 5 hari
	ii. Awang bin Karim (KP48)	RM xxxxx X 5 hari
	iii. Saad bin Talib (KP41)	RM xxxxx X 5 hari
5	PELBAGAI PERBELANJAAN :	
	i. Tips	RM xxxxx X xx %
	ii. Telefon / Faks / Internet :	RM xxxxx X 5 hari X 3 orang
	iii. Dobi	RM xxxxx X 5 hari X 3 orang
iv. Lain (eg: bayaran yuran)	RM xxxxx	RM xxxxx
	JUMLAH BESAR	JUMLAH BESAR
		RM xxxxxx



**PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN
TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT**

..... (Ketua Jabatan)

1. Saya memohon kelulusan tuan untuk menghadiri
.....
pada bertempat di
.....
(salinan dokumen panggilan seperti dilampirkan).

2. Saya akan pergi dan balik dengan menggunakan kenderaan *kenderaan sendiri/ jabatan/ kapal terbang/ keretapi.

Tarikh:

.....
[Tandatangan]
[Nama dan Jawatan]

PERAKUAN PEGAWAI ATASAN

Disokong

Tidak Disokong

.....
[Tandatangan]

[Nama dan Jawatan]

Tarikh:

KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Diluluskan

Tidak Diluluskan

.....
[Tandatangan]

[Nama dan Jawatan]

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
KELULUSAN KETUA JABATAN BAGI PERJALANAN
MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI MELEBIHI 240 KM
 (Borang ini hendaklah diisi sebelum memulakan perjalanan)

1. Nama Pemohon :
2. Jawatan :
3. Bahagian/Unit :
4. No. Pendaftaran/Jenis Kenderaan :
5. Butiran Tugas:

Bil	Tarikh Pergi	Tarikh Balik	Tempat Bertugas	Perihal Tugas	KM

6. Kelulusan menggunakan kenderaan sendiri bagi perjalanan melebihi 240 KM (Selaras Pekeliling Perbendaharaan Bil.3/2003, Para 4.7.4), Sebab-sebab menggunakan kenderaan sendiri :-

- Dikehendaki menjalankan tugas di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- Adalah mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
- Adalah mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi

7. Jika menggunakan kenderaan sendiri, tuntutan yang akan dibuat adalah :

- Elaun Hitungan batu
- Gantian Tambang Kapal Terbang/Keretapi (Mengikut kelayakan bagi perjalanan melebihi 240 KM)

Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cop Pemohon)

KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan ini diluluskan / Tidak diluluskan

Tarikh :

.....
(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a) TAHUN 2020

JABATAN:

BIL	AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI	TUJUAN BAYARAN	TARIKH INVOIS	TARIKH TERIMA INVOIS	SEBAB-SEBAB TIDAK DIBAYAR PADA TAHUN SEMASA	JUMLAH (RM)	CATATAN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
JUMLAH								

Nota :

Bagi bi-bil berkontrak, pengesahan dokumen kontrak telah sempurna atau belum sempurna perlu diletakkan di ruang catatan.

**PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH
ARAHAN PERBENDAHARAN 55**

LANGKAH	PROSES KERJA
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	<p>Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Setiausaha Bahagian (SUB), Bahagian Kewangan, Kementerian Dalam Negeri (KDN) melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel).</p> <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
3	Bahagian Kewangan memaklumkan Pegawai Pengawal dan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan (MOF) berkenaan keperluan perbelanjaan darurat.
4	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor</p> <p>(Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B, PB 3.3)</p>
5	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan secara rasmi bagi perolehan darurat di bawah AP 55 daripada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D, PB 3.3. Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/ Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.
6	<p>Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal perbelanjaan darurat dalam kadar segera untuk dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Bahagian Kewangan dan Pegawai Pengawal seboleh-bolehnya dalam tempoh tujuh (7) hari.</p> <p>(Format Laporan Awal yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah seperti di Lampiran A, PB 3.3)</p>

7	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.
8	Kementerian/ Jabatan/ Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/ kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/ nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
9	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi memohon Pendahuluan Diri daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui SUB KW dan Pegawai Pengawal dengan disertakan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Surat permohonan rasmi; (ii) Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/ perolehan dan maklumat pembekal/ kontraktor yang dilantik; (iii) Surat Arahan Memulakan Pembekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di Lampiran B, PB 3.3; (iv) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga; (v) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut. (b) Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. (vi) Salinan bil/ invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/ kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/ Jabatan. (Senarai semak permohonan adalah seperti di Lampiran C, PB 3.3)

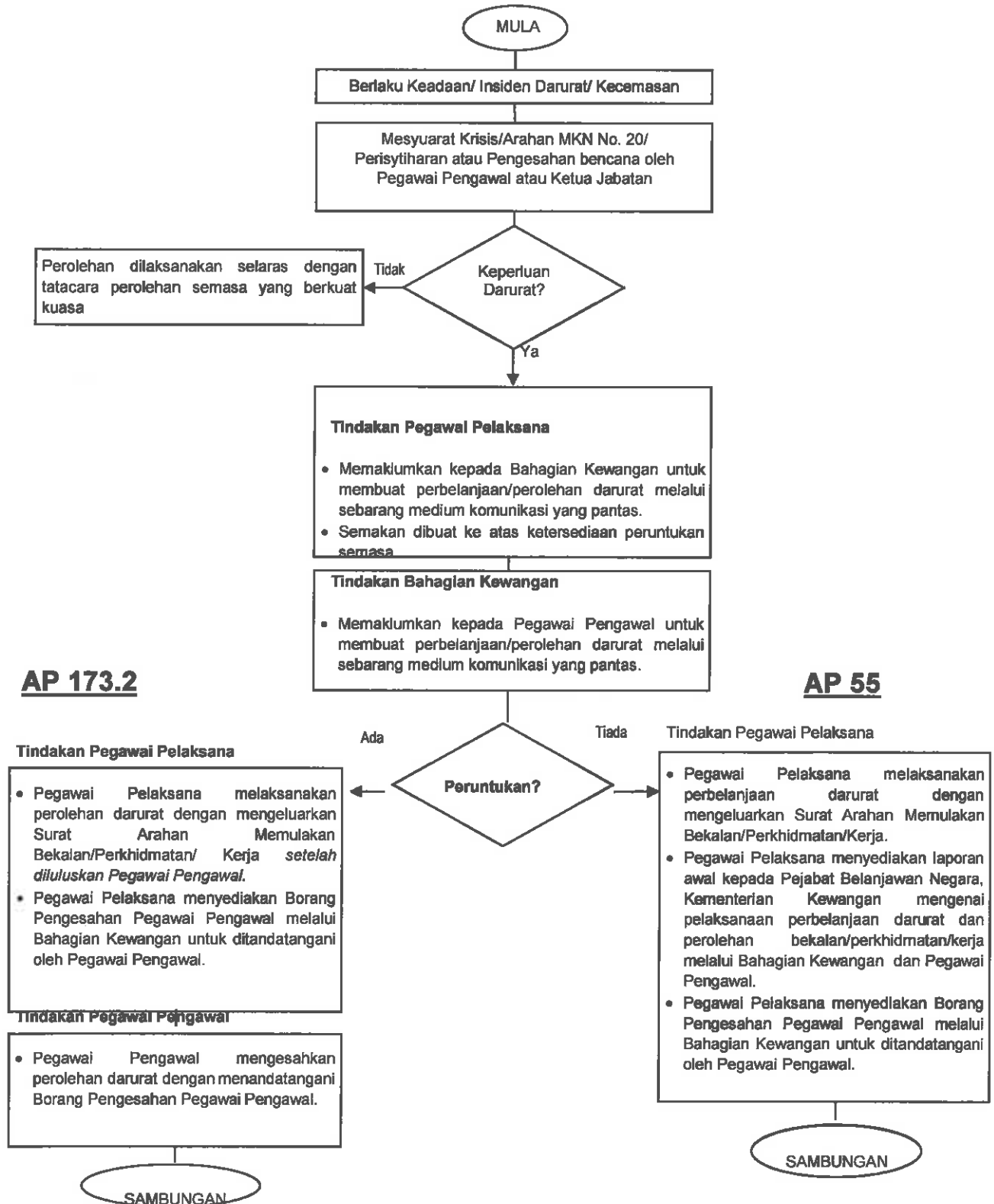
10	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan Pendahuluan Diri.
11	<p>Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/ kontraktor tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima.</p> <p>Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (ii) Surat kelulusan pendahuluan diri; (iii) Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B); (iv) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempumaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B); dan (v) Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap. <p>Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.</p>
12	Setelah pembayaran dibuat, Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Bahagian Kewangan dan Pegawai Pengawal untuk tujuan memohon peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.
13	Setelah mendapat peruntukan daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan, Kementerian/Jabatan/Agensi membuat pelarasan dengan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.
14	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan memaklumkan Kementerian/ Jabatan/ Agensi berkaitan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.

**PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH
ARAHAN PERBENDAHARAN 173.2**

LANGKAH	PROSES KERJA
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	<p>Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Setiausaha Bahagian (SUB), Bahagian Kewangan, Kementerian Dalam Negeri (KDN) melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel).</p> <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
3	Bahagian Kewangan memaklumkan Pegawai Pengawal dan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan (MOF) berkenaan keperluan perbelanjaan darurat.
4	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja kepada pembekal/kontraktor setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.</p> <p>(Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti di Lampiran B, PB 3.3)</p>
5	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan secara rasmi bagi perolehan darurat di bawah AP 173.2 daripada Pegawai Pengawal melalui SUB KW dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D, PB 3.3. Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/ Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.

6	Pegawai Pengawal mengesahkan perolehan darurat dengan menandatangani Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D, PB 3.3.
7	Kementerian/ Jabatan/ Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/ kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/ nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
8	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.
9	Kementerian/ Jabatan/ Agensi membuat pembayaran kepada pembekal/ kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/ invois/ dokumen tuntutan lengkap diterima.
10	<p>Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat di bawah AP 173.2 melalui Bahagian Kewangan dan Pegawai Pengawal kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang terperinci; (ii) Justifikasi secara terperinci perolehan darurat; (iii) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga; (iv) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (v) Maklumat pembayaran seperti pembekal/ kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan (vi) Ulasan Pegawai Pengawal.
11	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengambil maklum perolehan darurat atau mengarahkan siasatan sekiranya perlu.

**CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55/
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2**



AP 173.2

SAMBUNGAN

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai Pelaksana

- ☐ Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bagi merundingkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang telah disempurnakan pembekal/kontraktor.
- ☐ Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/Pegawai Pelaksana membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor.

Pegawai Pelaksana / SUB / Pegawai Pengawal

- ☐ Pegawai Pelaksana mengemukakan laporan keseluruhan Perolehan Darurat kepada Bahagian Kewangan.
- ☐ Bahagian Kewangan melalui Pegawai Pengawal mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh perolehan disempurnakan.

Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan

- Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengambil maklum perolehan darurat.
- Mengarahkan siasatan lanjut jika perlu

TAMAT

AP 55

SAMBUNGAN

Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

- Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bagi merundingkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang telah disempurnakan pembekal/ kontraktor.
- Pegawai Pelaksana memohon Pendahuluan Diri daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dengan disertakan dokumen lengkap melalui Bahagian Kewangan dan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan.

Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan

- Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan pendahuluan diri.

Pegawai Pengawal/ Pegawai Pelaksana

- Pegawai Pengawal/Pegawai Pelaksana melaksanakan pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/invois/dokumen.
- Pegawai Pelaksana memaklumkan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan bayaran telah disempurnakan melalui Bahagian Kewangan dan Pegawai Pengawal.
- Pegawai Pelaksana mengemukakan laporan perbelanjaan darurat keseluruhan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui Bahagian Kewangan dan Pegawai Pengawal untuk memohon peruntukan dan penyalaraan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri

Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan

- Memberi kelulusan peruntukan (baharu/ tambahan/pindah peruntukan).

Pegawai Pengawal/ Pegawai Pelaksana

- Pegawai Pengawal/Pegawai Pelaksana menyalarkan peruntukan dan Akaun Pendahuluan Diri.
- Pegawai Pelaksana melalui Bahagian Kewangan dan Pegawai Pengawal mengemukakan salinan baucar jurnal dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

TAMAT

KANDUNGAN	M/S
A. PENDAHULUAN	
B. PENGURUSAN PERBELANJAAN	
1. Perbelanjaan Mengurus (OE)	3
1.1 Peruntukan Tahun 2020	3
1.2 Agihan Waran Peruntukan	7
1.3 Penyelarasan Semula Peruntukan	8
1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	9
1.5 Pelaksanaan Sistem Belanjawan Berasaskan <i>Outcome</i> (OBB)	10
2. Perbelanjaan Pembangunan (DE)	13
2.1 Peruntukan Tahun 2020	13
2.2 Agihan Waran Peruntukan	14
2.3 Pelaksanaan Projek Baharu	14
2.4 Pengurusan Projek Pembangunan	15
2.5 Bayaran Kepada Kontraktor	16
2.6 Arahan Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa	16
2.7 Perakuan Akaun Muktamad	17
2.8 Pematuhan kepada Undang-undang	17
2.9 Pematuhan kepada Peraturan Kewangan	18
2.10 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan	18
2.11 Pemantauan Projek dan Prestasi Belanja Pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ)	19
2.12 Pelarasan Semula Peruntukan	20
3. Peruntukan Perbelanjaan Tanggungan Suruhanjaya Pasukan Polis (T.11)	20
4. <i>Highlights</i> Ucapan Bajet 2020	21
C. PENGURUSAN KEWANGAN	
1. Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)	22
2. Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)	24
2.1 Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia	24
2.2 Mewujudkan Tatacara Perakaunan ABT	25
2.3 Tanggungjawab Mengutip Tunggalan ABT	26
2.4 Hapus Kira ABT	27

KANDUNGAN		M/S
3.	Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara	28
4.	Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi di Dalam Negara	32
5.	Tuntutan Tambang Teksi/ e-Hailing	33
6.	Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)	33
7.	Kelulusan Belanja	33
7.1	Perancangan Program/ Aktiviti	33
7.2	Penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/ Premis Kerajaan	34
7.3	Kemudahan Pakej di Premis Swasta	34
7.4	Tatacara Perolehan Pakej	35
8.	Pinjaman/ Skim Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) Perkhidmatan Awam	35
9.	Pengesahan Akuan Bebas Berhutang (Pengesahan Kewangan)	37
10.	Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi	37
11.	Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)	38
12.	Pengurusan Bayaran Balik Pembelian Kasut Pembantu Operasi, Pemandu dan Pengawal Keselamatan/ Polis Bantuan	40
13.	Pengurusan Pesanan Kerajaan	40
14.	Permohonan Kelulusan Khas MOF	41
15.	Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan	41
16.	Pembayaran di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP58(a)]	42
17.	Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan 59 (AP59)	43
18.	Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2)	44
19.	Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam	45
 D. PENGURUSAN PEROLEHAN DAN ASET		
1.	Prinsip-Prinsip Perolehan	46
2.	Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan	47
3.	Perancangan Perolehan Tahunan	48

KANDUNGAN	M/S
4. Permohonan Perolehan Secara Tender	48
5. Pelaksanaan Perolehan Melalui Sistem ePerolehan (eP)	50
6. Surat Setuju Terima	50
7. Dokumen Kontrak	50
8. Pemantuan Dan Pelaporan	51
8.1 Penyediaan Laporan Perolehan	51
8.2 <i>E-Bidding Dan Integrity Pact</i>	51
8.3 <i>Government Procurement Information System (GPIS) Dan Portal Myprocurement</i>	51
9. Perolehan Harta Modal	52
10. Pelupusan Aset Alih	53
11. Kelulusan Penerimaan Hadiah	53

E. PENGURUSAN PERAKAUNAN

1. Pelaksanaan Perakaunan Akruan	54
2. Kod Perakaunan	54
3. Kebenaran Khusus Secara Bertulis	55
4. Prestasi Pembayaran Bil	56
5. Pengurusan Pembayaran	56
6. Semakan Laporan Pembayaran Pukal	57
7. Pengurusan Akaun Amanah	57
8. Pengurusan Akaun Deposit	59
8.1 Tarikh Penyerahan Dokumen Kewangan Akaun Deposit	59
8.2 Pewartaan Deposit Yang Tidak Dituntut	59
9. Pengurusan Akaun Panjar	59
9.1 Penutupan Bulanan Panjar	59
9.2 Hari Terakhir Bekerja Bulan Semasa (T)	59
9.3 Hari Pertama Bekerja Bulan Berikutnya (T+1)	60
9.4 Penutupan Tahunan Panjar	60
10. Pengurusan Pulang Balik Hasil	61
11. Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen AP327 (b)	62
12. Pengurusan Gaji	63
13. Pengurusan Terimaan	64
14. Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal	66
15. Penyelenggaraan dan Semakan Laporan	67

KANDUNGAN	M/S
16. Penghantaran Dokumen Akaun Terimaan (DAT) mengikut AP 145 (a) dan (b) bagi Pejabat Pemungut di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN)	67
17. Penutupan Akaun	68
F. PENURUNAN KUASA	68
G. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
1. Perjawatan	69
2. Pembekuan Pewujudan Jawatan Baharu	69
3. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan	70
4. Pengurusan Latihan	71
H. PENGURUSAN PENGAUDITAN	
1. Pengurusan Audit Dalam	73
2. Pengurusan Teguran Audit	73
3. Jawatankuasa Audit	73
I. PENUTUP	74

