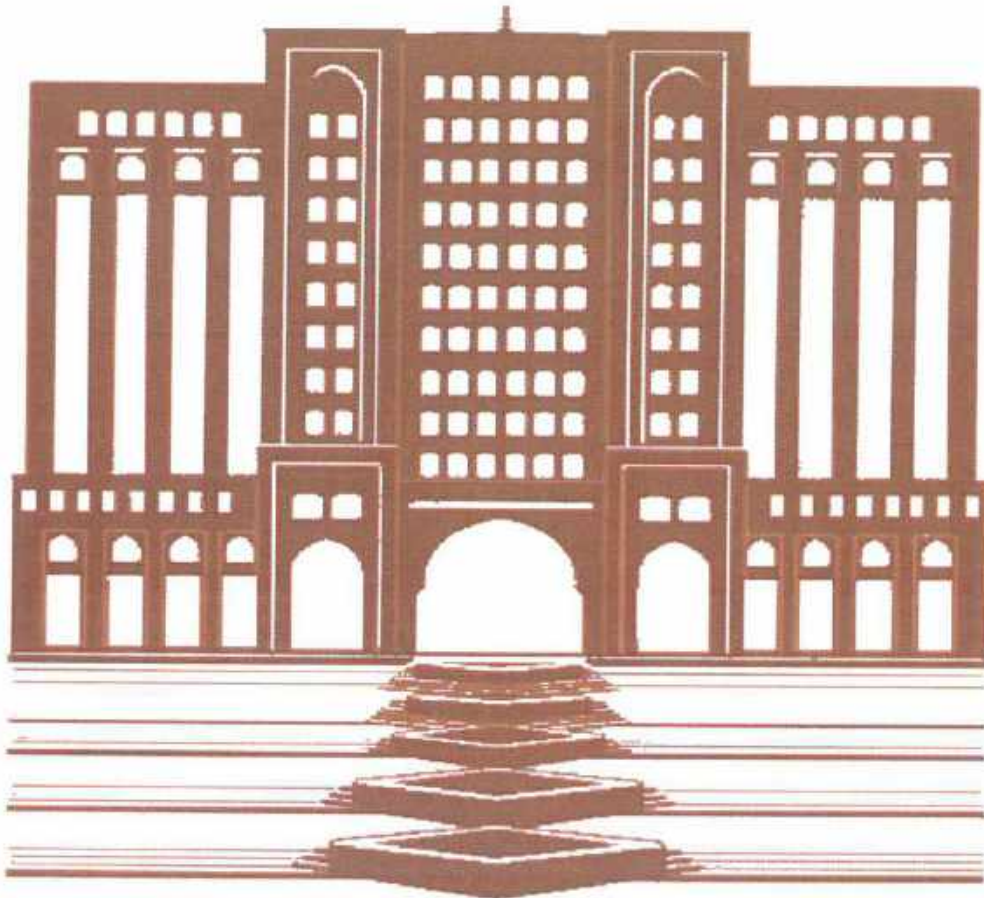




KEMENTERIAN DALAM NEGERI



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BILANGAN 1 TAHUN 2019

KANDUNGAN	M/S
PENDAHULUAN	8
A. PENGURUSAN PERBELANJAAN	9
1. Perbelanjaan Mengurus (OE)	9
1.1 Peruntukan Tahun 2019	13
1.2 Agihan Waran Peruntukan	13
1.3 Penyelarasan Semula Peruntukan	13
1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	14
1.5 Pelaksanaan Sistem Belanjawan Berasaskan <i>Outcome</i> (OBB)	15
2. Perbelanjaan Pembangunan (DE)	20
2.1 Peruntukan Tahun 2019	20
2.2 Agihan Waran Peruntukan	20
2.3 Pelaksanaan Projek Baharu	21
2.4 Pengurusan Projek Pembangunan	21
2.5 Bayaran Kepada Kontraktor	22
2.6 Arahan Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa	22
2.7 Perakuan Akaun Muktamad	23
2.8 Pematuhan kepada Undang-undang	24
2.9 Pematuhan kepada Peraturan Kewangan	24
2.10 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan	24
2.11 Pemantauan Projek dan Prestasi Belanja Pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ)	25
2.12 Pelarasan Semula Peruntukan	26
3. Peruntukan Khas Kementerian Kewangan (MOF)	27
3.1 Peruntukan Khas Tahun 2019	27
3.2 Tatacara Perbelanjaan	28
4. Peruntukan Perbelanjaan Tanggungan Suruhanjaya Pasukan Polis (T.11)	28

KANDUNGAN	M/S
B. PENGURUSAN KEWANGAN	29
1. Pengurusan Penubuhan / Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)	29
2. Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)	31
2.1 Pelaporan kepada Akauntan Negara Malaysia	32
2.2 Mewujudkan Tatacara Pengurusan ABT	33
2.3 Tanggungjawab Mengutip Tunggakan ABT	34
2.4 Hapuskira ABT	34
3. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara	35
4. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi di Dalam Negara	38
5. Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)	39
6. Kelulusan Pakej	39
6.1 Perancangan Program/Aktiviti	39
6.2 Penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/Premis Kerajaan	39
6.3 Kemudahan Pakej di Premis Swasta	40
6.4 Tatacara Perolehan Pakej	40
7. Pinjaman/Skim Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) Perkhidmatan Awam	41
8. Pengesahan Akaun Bebas Berhutang (Pengesahan Kewangan)	42
9. Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi	43
10. Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)	44
11. Pengurusan Bayaran Balik Pembelian Kasut Pembantu Operasi, Pemandu dan Pengawal Keselamatan/ Polis Bantuan	46
12. Pengurusan Pesanan Tempatan (LO)	47
13. Permohonan Kelulusan Khas Perbendaharaan	47
14. Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan	48

KANDUNGAN		M/S
15.	Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP58(a)]	49
16.	Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan (AP) 59	49
17.	Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (173.2)	50
C.	PENGURUSAN PERAKAUNAN	53
1.	Pelaksanaan Perakaunan Akruan	53
2.	Kod Perakaunan	53
3.	Prestasi Pembayaran Bil	54
4.	Pembayaran Melalui iGFMAS	54
5.	Pengurusan Akaun Amanah	54
6.	Pengurusan Akaun Deposit	56
6.1	Tarikh Penyerahan Dokumen Kewangan Akaun Deposit	56
6.2	Pewartaan Deposit Yang Tidak Dituntut	56
7.	Pengurusan Akaun Panjar	57
7.1	Penutupan Bulanan Panjar	57
7.2	Hari Terakhir Bekerja Bulan Semasa (T)	57
7.3	Hari Pertama Bekerja Bulan Berikutnya (T+1)	58
7.4	Penutupan Tahunan Panjar	58
8.	Pengurusan Pulang Balik Hasil	59
9.	Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen AP327 (b)	60
10.	Pengurusan Gaji	61
11.	Pengurusan Terimaan	62
12.	Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (EFT) ditolak/ Cek Terbatal	64
13.	Penyelenggaraan dan Semakan Laporan	64
14.	Penghantaran Dokumen Akaun Terimaan (DAT) mengikut AP 145 (a) dan (b) bagi Pejabat Pemungut di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN)	64
15.	Penutupan Akaun	66

KANDUNGAN		M/S
D. PENGURUSAN PENGAUDITAN		66
1. Pengurusan Audit Dalam		66
2. Pengurusan Teguran Audit		66
3. Jawatankuasa Audit		66
PENUTUP		67

Senarai Lampiran

SENARAI		M/S
Lampiran I	Fungsi Utama Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)	68
Lampiran II	Contoh Minit Ceraian Permohonan Bertugas Rasmi di Luar Negara	70
Lampiran III	Borang Kelulusan Bertugas Rasmi di Dalam Negara	78
Lampiran IV	Format Permohonan Kelulusan Khas Pembayaran di bawah AP58(a)	79
Lampiran V	Proses Kerja Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (173.2)	80
Lampiran VI	Carta Alir Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (173.2)	85

Semua Ketua Jabatan/Bahagian,

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BILANGAN 1 TAHUN 2019 (APP KDN BIL.1/2019)**

Saya selaku Pegawai Pengawal Kementerian Dalam Negeri (KDN) dengan ini menggariskan panduan dan tatacara pengurusan kewangan, pembangunan, perolehan, perakaunan dan pengauditan melalui penghasilan Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Dalam Negeri Bilangan 1 Tahun 2019 (APP KDN Bil. 1/2019). 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 garis panduan pengurusan kewangan yang telah dikeluarkan dalam memenuhi aspirasi dasar keselamatan dalam negeri dan ketenteraman awam terjamin.

APP ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2019**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' SERI ALWI BIN HJ. IBRAHIM)
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : **4 Januari 2019**

PENDAHULUAN

APP KDN Bil. 1/2019 merupakan panduan bersifat kawalan dalaman berdasarkan peraturan-peraturan berkaitan pengurusan kewangan merangkumi aspek perbelanjaan, perakaunan, perolehan, pengurusan aset dan pengauditan yang sedang berkuat kuasa. Ia juga berfungsi sebagai dokumen rujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan tadbir urus peruntukan berjumlah RM16,836,409,500.00 yang disediakan Kerajaan kepada KDN seperti berikut:

- (a) Perbelanjaan Mengurus (OE) di bawah B.62-KDN sebanyak RM12,565,363,700;
- (b) Perbelanjaan Pembangunan (DE) di bawah P.62-KDN sebanyak RM3,087,314,800;
- (c) Peruntukan Khas Kementerian Kewangan (MOF) sebanyak RM1,181,470,000; dan
- (d) Peruntukan Tanggungan (T.11-Suruhanjaya Pasukan Polis, SPP) sebanyak RM2,261,000.

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 mewakili kuasa kepada pegawai-pegawai di bawah seliaan untuk melaksanakan Program/Aktiviti Kementerian mengikut batasan tertentu dengan penuh akauntabiliti dan berintegriti.

Kementerian Dalam Negeri (KDN)

Putrajaya

A. PENGURUSAN PERBELANJAAN

1. Perbelanjaan Mengurus (OE)

1.1 Peruntukan Tahun 2019

KDN diperuntukkan Perbelanjaan Mengurus (OE) Tahun 2019 di bawah Maksud Bekalan B.62 – Kementerian Dalam Negeri (KDN) sebanyak RM12,565,363,700 berdasarkan perincian berikut:

(i) Dasar Perbelanjaan

Berikutan daripada pelaksanaan dasar belanjawan asas sifar (*zero based budgeting*), terdapat dua (2) komponen dasar perbelanjaan di bawah OE KDN 2019, iaitu Dasar Sedia Ada (DSA) dan Program Khusus (PK).

Dasar Perbelanjaan	Tahun 2018 (RM)	Tahun 2019 (RM)	2019 / 2018 (RM)
Dasar Sedia Ada (DSA)	11,480,049,900	11,479,743,400	(306,500)
Program Khusus (PK)	1,449,513,800	1,085,620,300	(363,893,500)
Jumlah	12,929,563,700	12,565,363,700	(364,200,000)

(a) Dasar Sedia Ada (DSA)

Peruntukan DSA sebanyak RM11,479,743,400 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)

Aktiviti di bawah Program Khusus kod 050000 dengan peruntukan sebanyak **RM1,085,620,300** adalah melibatkan 15 aktiviti seperti berikut:

Kod	Program Khusus	Jumlah (RM)
050100	Bertugas Ke Luar Negara	2,100,000
050200	Pasukan Kawalan Keselamatan	7,000,000
050300	Emolumen Kakitangan Kontrak	15,000,000
050400	Membanteras Pemerdagangan Orang	4,000,000
050500	Bekalan Vaksin	5,000,000
050600	Material Keselamatan	10,000,000
050700	Rangsum	358,980,000
050800	SPANCO dan URB	166,399,900
050900	Kad dan Dokumen Pengenalan	75,000,000
051000	Penugasan ESSZONE	26,640,000
051100	MyEG	35,000,000
051200	M-BIKE	3,000,000
051300	I-KAD	50,000,000
051400	PDRMnet	177,500,400
051500	<i>Head To Toe</i>	150,000,000
Jumlah		1,085,620,300

(ii) Objek Am (OA)

Objek Am (OA)	Tahun 2018 (RM)	Tahun 2019 (RM)	2019 / 2018 (RM)
10000 (Emolumen)	9,161,217,000	9,816,603,200	655,386,200
20000 (Perkhidmatan dan Bekalan)	3,696,122,200	2,706,557,400	(989,564,800)

Objek Am (OA)	Tahun 2018 (RM)	Tahun 2019 (RM)	2019 / 2018 (RM)
30000 (Aset)	51,224,200	10,000,000	(41,224,200)
40000 (Pemberian dan Kenaan Tetap)	18,757,500	30,203,100	11,445,600
50000 (Perbelanjaan-perbelanjaan Lain)	2,242,800	2,000,000	(242,800)
Jumlah	12,929,563,700	12,565,363,700	(364,200,000)

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

Program OBB	Tahun 2018 (RM)	Tahun 2019 (RM)	2019 / 2018 (RM)
Pengurusan Kementerian (termasuk Program Khusus)	1,760,626,400	1,361,003,100	(399,623,300)
Keselamatan Dalam Negeri & Ketenteraman Awam	8,744,204,000	8,862,109,200	117,905,200
Pengurusan Pendaftaran & Imigresen	1,235,526,600	1,120,711,100	(114,815,500)
Pencegahan Rawatan & Pemulihan	1,189,206,700	1,221,540,300	32,333,600
Jumlah	12,929,563,700	12,565,363,700	(364,200,000)

(iv) Peruntukan mengikut Jabatan

Jabatan/ Agensi	Tahun 2018 (RM)	Tahun 2019 (RM)	2019 / 2018 (RM)
KEMENTERIAN	1,760,626,400	1,361,003,100	399,623,300 (-22.7%)
PDRM	8,196,654,700	8,121,831,100	74,823,600 (-0.91)
RELA	112,873,000	124,018,000	11,145,000 (9.87%)
AKSEM	2,679,000	3,013,400	334,400 (12.48%)
ESSCOM	19,205,000	25,624,600	6,419,600 (33.43%)
APMM	412,792,300	587,622,100	174,829,800 (42.35%)
JPN	417,759,600	281,833,200	135,926,400 (-32.54%)
JIM	794,431,100	815,878,900	21,447,800 (2.7%)
JPPM	23,335,900	22,999,000	336,900 (-1.44%)
AADK	327,862,200	328,905,500	1,043,300 (0.32%)
JPM	861,344,500	892,634,800	31,290,300 (3.63%)
Jumlah	12,929,563,700	12,565,363,700	364,200,000 (-2.82)

1.2 Agihan Waran Peruntukan

Pengagihan waran peruntukan kepada Bahagian/Jabatan adalah dilaksanakan terus oleh Bahagian Kewangan, KDN mulai 2 Januari 2019 secara berperingkat seperti berikut:

Dasar Perbelanjaan	Kekerapan Penyaluran	Tarikh Penyaluran (Peratusan)	Catatan
Dasar Sedia Ada (DSA)	2 kali	2 – 8 Januari 2019 (60%)	Peruntukan adalah termasuk pembayaran di bawah AP58(a)
		1 – 5 Julai 2019 (40%)	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 pembekal atau dokumen pengesahan lain.

1.3 Penyelarasan Semula Peruntukan

Permohonan pindah/ tambah peruntukan/ pelepasan baki (jika perlu) boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN dari semasa ke semasa sebelum 30 November 2019. 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 30 November 2019. 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 1Pekeliling 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	Tempoh Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat di Jabatan/Agensi	Tarikh Akhir Hantar Minit dan Laporan ke Bahagian KW
Pertama	Oktober – Disember (Tahun sebelumnya)	Sebelum 15 Februari	15 Februari
Kedua	Januari – Mac (Tahun Semasa)	Sebelum 15 April	15 April
Ketiga	April – Jun (Tahun Semasa)	Sebelum 15 Julai	15 Julai
Keempat	Julai – September (Tahun Semasa)	Sebelum 15 Oktober	15 Oktober

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 proses 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
1. Pengurusan Kementerian 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
2. Keselamatan Dalam Negeri & Ketenteraman Awam 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
3. Pengurusan Pendaftaran & Imigresen 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
4. Pencegahan Rawatan & Pemulihan Pengurus : Timbalan Ketua Setiausaha (Keselamatan), KDN	i. Pembanterasan 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 tahunan dan tahunan kepada 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 pembetulan setelah disahkan dan diluluskan oleh MOIC yang termasuk melaporkan analisis varian dan laporan hasil daripada tindakan pembetulan 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 pembetulan setelah disahkan dan diluluskan oleh MOIC yang termasuk melaporkan analisis varian dan laporan hasil daripada tindakan pembetulan 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 2019

KDN diperuntukkan Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2019 di bawah Maksud Bekalan P.62 – Kementerian Dalam Negeri (KDN) sebanyak RM3,087,314,800.00 berdasarkan perincian berikut:

Perkara	Fizikal (RM)	Bukan Fizikal (RM)	Jumlah (RM)
Projek Sambungan	174,100,000.00	7,200,000.00	181,300,000.00
Projek Baru	1,618,404,900.00	1,287,609,900.00	2,906,014,800.00
Jumlah	1,792,504,900.00	1,294,809,900.00	3,087,314,800.00

Jabatan	2018		Jumlah (RM)	2019		Jumlah (RM)
	Fizikal (RM)	Bukan Fizikal (RM)		Fizikal (RM)	Bukan Fizikal (RM)	
KDN	131,387,734.00	6,000,000.00	137,387,734.00	80,335,000.00	22,000,000.00	102,335,000.00
PDRM	227,394,275.00	406,511,000.00	633,905,276.00	1,289,595,600.00	579,590,000.00	1,869,185,600.00
AADK	14,974,822.00	0.00	14,974,822.00	17,900,000.00	6,000,000.00	23,900,000.00
AKSEM	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000,000.00	20,000,000.00
RELA	8,950,000.00	0.00	8,950,000.00	22,600,000.00	0.00	22,600,000.00
ESSCOM	0.00	0.00	0.00	31,000,000.00	43,500,000.00	74,500,000.00
JIM	123,029,918.00	124,129,196.00	247,159,114.00	145,150,100.00	123,819,900.00	268,970,000.00
JPN	39,047,429.00	1,500,000.00	40,547,429.00	54,324,200.00	25,000,000.00	79,324,200.00
PENJARA	39,407,713.00	9,100,000.00	48,507,713.00	128,400,000.00	11,700,000.00	140,100,000.00
NKRA	0.00	55,800,000.00	55,800,000.00	0.00	17,200,000.00	17,200,000.00
APM	4,854,200.00	0.00	4,854,200.00	0.00	0.00	0.00
APMM	4,055,337.00	60,176,500.00	38,604,429.44	12,000,000.00	457,200,000.00	469,200,000.00
JUMLAH	591,101,429.00	663,216,696.00	1,254,318,125.00	1,781,384,900.00	1,306,009,900.00	3,087,314,800.00

2.2 Agihan Waran Peruntukan

2.2.1 Kementerian akan mengagihkan peruntukan pembangunan fizikal/bukan fizikal seawal-awalnya pada 2 Januari 2019 berdasarkan permohonan tertakluk kepada peruntukan yang telah diluluskan.

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) Gantirugi Tertentu dan Ditetapkan (LAD); dan
- (ix) Penamatan Kontrak.

2.4.2 Ketua Jabatan hendaklah memantau kerja bagi memastikan mutu kerja mengikut kontrak dan mengeluarkan arahan berkaitan pelaksanaan kerja.

2.4.3 Mesyuarat tapak wajar diadakan setiap bulan bagi memantau dan mengawal kerja serta menyelesaikan masalah di tapak projek / binaan. Ketua Jabatan boleh meminta jadual kerja yang baharu sekiranya kemajuan kerja sebenar tidak mengikut jadual pelaksanaan kerja asal.

2.5 Bayaran Kepada Kontraktor

2.5.1 Ketua Jabatan hendaklah menilai kerja yang telah dilaksanakan dengan sempurna sekurang-kurangnya sekali sebulan. Penilaian perlu dibuat oleh Ketua Jabatan/Pegawai Penguasa meskipun tiada tuntutan bayaran dibuat oleh kontraktor.

2.5.2 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a) dan Perenggan 9, Lampiran 2.0 [1PP PK2.1: 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) dan Pelanjutan Tempoh Siap Kerja (EOT) boleh dibenarkan dengan kelulusan Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang telah diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.

2.6.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kelulusan APK dan EOT dibuat selaras dengan 1PP PK4.1 [Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan].

2.7 Perakuan Akaun Muktamad

- 2.7.1 Selaras dengan Perenggan 5(iii) di bawah 1PP PK4.1 [Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am], Ketua Jabatan hendaklah memastikan Penyata Akaun Muktamad (*Statement of Final Account*) mula disediakan dalam tempoh 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 setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan/*Completion of Making Goods Defects* (CMGD) dikeluarkan, yang mana terkemudian.
- 2.7.3 Penyata Akaun Muktamad hendaklah disokong oleh dokumen-dokumen yang menunjukkan penilaian muktamad terhadap kerja yang telah siap menurut peruntukan kontrak.
- 2.7.4 Penyata Akaun 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 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 segala kelulusan yang diterima oleh pihaknya.

2.9 Pematuhan kepada Peraturan Kewangan

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

- (i) Arahan Perbendaharaan (AP);
- (ii) Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya (SAKPKR); dan
- (iii) Pekeliling Perbendaharaan (1PP).

2.10 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

- 2.10.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap perbelanjaan dibuat dengan berhemat serta *value of 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 agihkan mengikut keutamaan pelaksanaan atau kemajuan projek.

2.10.4 Ketua Jabatan diingatkan supaya tidak membuat pembayaran kepada kontraktor sekiranya kerja 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 berkenaan.

2.11 Pemantauan Projek dan Prestasi Belanja Pihak 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 dikemaskini 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 Permohonan tambah/tarik balik peruntukan (jika ada) hendaklah dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan (JTPK) yang diadakan secara berkala setiap bulan.
- 2.12.2 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 31 Oktober 2019 (tertakluk kepada pindaan) kecuali terdapat keperluan yang mendesak.
- 2.12.3 Permohonan tarik balik peruntukan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 15 November 2019 (tertakluk kepada pindaan) 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.

- 2.12.4 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan baki peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai komitmen dan mencukupi bagi membolehkan waran tarik balik dilaksanakan. Waran tarik balik yang telah dikeluarkan wajib dikunci masuk ke dalam sistem iGFMS sebaik sahaja waran diterima.
- 2.12.5 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 Khas Kementerian Kewangan (MOF)

3.1 Peruntukan Khas Tahun 2019

- 3.1.1 Selain daripada Peruntukan Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Pembangunan (DE), KDN telah disediakan Peruntukan Khas Kementerian Kewangan (MOF) berjumlah RM1,181,470.00 bagi tujuh (7) perkara seperti perincian berikut:

Bil.	Perkara	Objek Am (OA)	Jumlah (RM)
1.	Penyelenggaraan dan alat ganti Sistem Royal Malaysia Polis (RMPnet)	20000	70,000,000
2.	Penyelenggaraan Bangunan dan Kompleks	20000	151,560,000
		30000	55,000,000
3.	Penyelenggaraan Sistem dan ICT	20000	385,000,000
4.	Penyelenggaraan Aset Kerajaan	20000	167,447,518.33
5.	Pasport dan Dokumen Keselamatan	20000	329,010,000
6.	Naik taraf MACS dan M-BIKE	20000	10,000,000
7.	Geran Komuniti Penduduk	40000	20,000,000
Jumlah Keseluruhan			1,181,470,000

- 3.1.2 Pengagihan peruntukan khas MOF ini adalah mengikut keperluan sebenar Jabatan/Bahagian di mana keutamaan diberikan kepada komitmen berkontrak dan tidak berkontrak berdasarkan maklumat yang disediakan.

3.2 Tatacara Perbelanjaan

Tatacara perbelanjaan bagi peruntukan ini akan dikemukakan kemudian tertakluk kepada arahan selanjutnya dari MOF.

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

Kementerian Dalam Negeri (KDN) telah disediakan peruntukan bagi perbelanjaan Tanggungan Suruhanjaya Pasukan Polis (SPP) sebanyak RM2,261,000 bagi tahun 2019 seperti perincian berikut:

Objek Am (OA)	Tahun 2018 (RM)	Tahun 2019 (RM)	2019 / 2018 (RM)
10000 (Emolumen)	1,523,900	1,515,500	(8,400)
20000 (Perkhidmatan dan Bekalan)	486,000	486,000	0
40000 (Pemberian dan Kenaan Tetap)	86,500	259,500	173,000
Jumlah	2,096,400	2,261,000	164,000

B. 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 PTJ-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 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 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 1PP PS6.1 [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 1PP PS6.1 [Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab]. Bahagian Kewangan, KDN akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Akaun sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.
- 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 ABT kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia

- 2.1.1 Arahan Perbendaharaan 89A(a) menyatakan bahawa ABT hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara dan disalinkan kepada Perbendaharaan Malaysia dan Ketua Audit Negara.
- 2.1.2 Seperti yang digariskan di dalam 1Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 [Penyelenggaraan dan Pelaporan ABT], terdapat dua (2) Laporan ABT yang perlu dikemukakan oleh KDN kepada Akauntan Negara Malaysia (ANM) melalui Pegawai Pengawal pada setiap enam (6) bulan. Bagi tahun 2019, Bahagian/Jabatan hendaklah mengemukakan laporan-laporan

berkenaan kepada Bahagian Kewangan, KDN untuk tujuan penyelarasan sebelum tarikh-tarikh yang dinyatakan di bawah:

Bil.	Jenis Laporan	Tarikh Akhir ke Bahagian Kewangan	Tarikh Akhir ke ANM	Format Pelaporan
1.	Laporan ABT KDN sehingga 31 Disember 2018	15 Januari 2019	31 Januari 2019	Seperti yang dinyatakan pada Lampiran A di dalam 1Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 [Penyelenggaraan dan Pelaporan ABT].
2.	Laporan ABT KDN sehingga 30 Jun 2019	15 Ogos 2019	31 Ogos 2019	

2.1.3 Jabatan/Bahagian turut dikehendaki mengemukakan laporan terperinci tunggakan ABT kepada Bahagian Kewangan setiap suku tahun 2019 menggunakan format di dalam 1Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 [Penyelenggaraan dan Pelaporan ABT]. Laporan tersebut akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Pengurusan ABT dan mesyuarat-mesyuarat Pengurusan Tertinggi Kementerian sekiranya perlu.

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 Bilangan 9 Tahun 2011 dan memastikan rekod-rekod berkenaan sentiasa diselenggara dan dikemaskini.

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 dihapuskan hendaklah mematuhi AP328.
- 2.3.3 Sehubungan dengan itu, Ketua Jabatan dan pegawai yang melaksanakan kutipan tunggakan ABT di Jabatan/ Bahagian hendaklah melaksanakan usaha mendapatkan kembali hutang secara giat dengan menggunakan semua saluran yang ada seperti di bawah:
- (i) Mengesan alamat terkini penghutang menerusi agensi-agensi seperti Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Pengangkutan Jalan, Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, Suruhanjaya Pilihan Raya, Jabatan Imigresen Malaysia dan lain-lain;
 - (ii) Mengesan rekod keluar masuk negara dengan Jabatan Imigresen Malaysia 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;
 - (v) Mengadakan lawatan ke premis atau ke alamat penghutang untuk bersemuka dengan penghutang; 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 Perbendaharaan Malaysia 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 Perbendaharaan Malaysia.

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 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 1Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 [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 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.
- 3.3 Jabatan/Bahagian hendaklah menyaring permohonan dan mengehaskan penyertaan pegawai terlebih dahulu terutamanya yang melibatkan peruntukan yang besar dengan menekankan konsep *value-for-money* dan menepati objektif/ sasaran lawatan berkenaan.
- 3.4 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.
- 3.5 Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada YB Menteri/Timbalan Menteri/Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:
 - (i) Satu (1) orang sahaja bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
 - (ii) Tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia.
- 3.6 Jabatan/Bahagian hendaklah mengemukakan permohonan lengkap menggunakan format minit ceraiian 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);
 - (a) 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
 - (b) Lain-lain sumber pembiayaan.

3.7 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.
Kelulusan khas MOF (i) selain perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek	(i) Tidak kurang daripada 21 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
(ii) perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek	(ii) Tidak kurang daripada 30 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
Permohonan yang dikuiiri	Tempoh 3 hari bekerja daripada kuiiri diterima.

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

- (i) Kekerapan perjalanan telah melebihi kekerapan maksimum tugas rasmi yang dibenarkan dalam tempoh setahun (tidak termasuk kursus/latihan) 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/Timbangan Menteri/Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan melebihi daripada jumlah yang dibenarkan; dan
- (iii) Perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek [1Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1].

3.9 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.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 Perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal/ MOF akan menyebabkan tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

3.13 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.

3.14 Permohonan perjalanan ke luar negara bagi lawatan persendirian hendaklah diuruskan mengikut Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 1 Oktober 2012 berkaitan Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.

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 Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a).

5. Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)

- 5.1 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).
- 5.2 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.

6. Kelulusan Pakej

6.1 Perancangan Program/ Aktiviti

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

6.2 Penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/ Premis Kerajaan

- 6.2.1 Selaras dengan 1Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 [Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan], semua kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC) dan juga kemudahan di Institusi Latihan Awam (ILA) milik Kerajaan bagi penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ kursus/ bengkel dan sebagainya.
- 6.2.2 Jabatan/ Bahagian hendaklah membuat tempahan lebih awal dengan pihak ILA bagi mengelakkan tiada kekosongan.
- 6.2.3 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 lima (5) ILA; dan
- (ii) Surat jawapan daripada kelima-lima ILA tersebut.

6.3 Kemudahan Pakej di Premis Swasta

- 6.3.1 Premis swasta yang dimaksudkan adalah termasuk hotel, premis badan berkanun dan syarikat berkaitan Kerajaan (GLC) yang mengenakan kadar bayaran penginapan dan makan.
- 6.3.2 Semua permohonan pakej di premis swasta tanpa mengira jumlah kos pakej hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan (MOF) setelah dipersetujui oleh Pegawai Pengawal.
- 6.3.3 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.
- 6.3.4 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.

6.4 Tatacara Perolehan Pakej

Ketua Jabatan juga diingatkan untuk mematuhi Tatacara Perolehan Kerajaan Kemudahan Secara Pakej yang sedang berkuat kuasa di dalam 1Pekeliling Perbendaharaan PK 7.1 dan PK 7.2 sebelum mengemukakan permohonan pakej kepada Pegawai Pelulus. Ketidak patuhan dalam melaksanakan kaedah perolehan pakej akan menyebabkan permohonan ditolak dan tidak dipertimbangkan.

- 7. Pinjaman / Skim Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) Perkhidmatan Awam**
- 7.1 Semua kelulusan Skim Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) pegawai yang terlibat.
- 7.2 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 dan telefon pintar (*Smartphones*).
- 7.3 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 1Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1, Perenggan 15.2 dan WP 9.2, Perenggan 15.4.
- 7.4 Pegawai yang diluluskan pembiayaan kenderaan hendaklah menyerahkan resit pembelian sekaligus 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 (1Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 perenggan 15.1) dan peminjam dikehendaki untuk membayar semula jumlah pinjaman yang telah diluluskan.
- 7.5 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 1Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 dan WP 9.3.

- 7.6 Bagi kelulusan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*), Ketua Jabatan dan pegawai yang diluluskan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) hendaklah memastikan resit asal pembelian komputer dan telefon pintar (*smartphones*), salinan invois yang telah disahkan dan salinan penyata bank yang menunjukkan bayaran telah dikreditkan ke akaun peminjam dikemukakan 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 (1Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1 perenggan 8.2) dan peminjam dikehendaki untuk membayar semula jumlah pinjaman yang telah diluluskan.
- 7.7 Sebuah buku daftar pinjaman/pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggarakan oleh Ketua Jabatan.
- 7.8 Ketua Jabatan hendaklah melaporkan dengan segera sekiranya berlaku penyelewengan atau kegagalan mematuhi peraturan-peraturan dalam pekeliling kepada Perbendaharaan melalui Bahagian Kewangan.
- 7.9 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 iGFMAS. Kegagalan memaklumkan perkara ini boleh menyebabkan pegawai dikenakan potongan gaji berganda sebaik sahaja mula bertugas kelak.
- 7.10 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.

8. Pengesahan Akaun Bebas Berhutang (Pengesahan Kewangan)

- 8.1 Ketua Jabatan diingatkan untuk mengemukakan permohonan bagi mendapatkan Sijil Akaun Berhutang bagi Pendahuluan Diri (Pengangkutan

dan Perbelanjaan Sara Hidup Dalam Negeri, Bayaran Terlebih Emolumen AP327b, Perbelanjaan di bawah AP59, Perbelanjaan di bawah AP55, Kehilangan Wang Awam dan Lain-lain Maksud Pendahuluan Diri), 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.

- 8.2 Pengesahan hendaklah dihantar selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum pegawai bersara dan dalam masa tujuh (7) hari bekerja bagi pegawai yang telah meninggal dunia atau meninggalkan perkhidmatan awam. Pengesahan akaun berhutang ini bertujuan untuk mengelakkan kesukaran untuk mengutip semula bayaran hutang daripada pesara/waris setelah pegawai bersara atau waris telah menerima wang ganjaran.

9. Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi

- 9.1 Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama dengan 1PP WP 3.2 [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 [Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan], Perenggan 2.1.
- 9.2 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.
- 9.3 Permohonan dengan dokumen lengkap perlu diterima di Bahagian Akaun selewat-lewatnya dua (2) 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.

- 9.4 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua pendahuluan diri dikutip semula selaras dengan arahan 1PP WP3.2 dan SPANM Bil.7 Tahun 2018.
- 9.5 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 sekaligus sehingga selesai beserta denda sekiranya pegawai masih gagal mengemukakan tuntutan rasmi dua (2) bulan selepas tarikh tuntutan sepatutnya dibuat.
- 9.6 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 Perbendaharaan melalui Bahagian Kewangan, KDN. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut, Perbendaharaan hendaklah dimaklumkan juga dengan mengemukakan pulangan kosong (*nil return*). Format Penyata seperti di Lampiran B 1PP WP3.2.

10. Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)

- 10.1 Ketua Jabatan adalah diingatkan supaya mematuhi peraturan yang ditetapkan berkaitan tuntutan perjalanan sebagaimana di dalam pekeliling-pekeliling berikut:
- (i) 1Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 [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.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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.

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

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

- (i) 1Pekeliling Perbendaharaan WP2.3 [Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam]; dan
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/1990.

11.2 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.

12. Pengurusan Pesanan Tempatan (LO)

- 12.1 Setiap bahagian hendaklah membuat perancangan awal dalam melaksanakan program/ aktiviti bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan pesanan tempatan (LO) 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.
- 12.2 Bahagian tidak dibenarkan mengemukakan LO secara berkelompok. Sebarang kuiry ke atas LO yang diterima oleh Bahagian Kewangan mestilah dijawab segera oleh bahagian yang memohon dalam tempoh satu (1) hari bekerja.
- 12.3 Setiap bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan LO telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan /bekalan diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(e).
- 12.4 Bagi permohonan LO 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 LO.

13. Permohonan Kelulusan Khas Perbendaharaan

- 13.1 Perkara-perkara yang di luar daripada peraturan sedia ada dan/atau memerlukan kelulusan khas Kementerian Kewangan (MOF) hendaklah diperolehi sebelum sesuatu program dilaksanakan.
- 13.2 Permohonan kelulusan khas berhubung Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Bajet, Perolehan, Kemudahan dan Elaun, Pembayaran di bawah AP 59 dan lain-lain hendaklah dikemukakan dengan lengkap beserta justifikasi untuk persetujuan Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diberi kuasa terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan.

- 13.3 Ketua Jabatan diminta untuk memastikan supaya permohonan yang diterima oleh Pegawai Pelulus adalah tidak lewat tiga (3) bulan daripada tarikh program bagi kelulusan khas Perbendaharaan dan tidak lewat 30 hari bagi kelulusan khas Bahagian Kewangan, KDN.
- 13.4 Bahagian Kewangan, KDN berhak untuk menolak dan membatalkan permohonan-permohonan yang tidak lengkap atau lewat dikemukakan.

14. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

- 14.1 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) Permohonan baharu/tambahan untuk penyewaan bangunan, mesin fotostat, peralatan siaraya, harta modal ICT dan bukan ICT, khemah, pengangkutan dan lain-lain hendaklah dikawal;
 - (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.

15. Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP58(a)]

- 15.1 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.
- 15.2 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 2018.
- 15.3 Sehubungan itu, permohonan kelulusan khas pembayaran di bawah AP58(a) yang lengkap dengan menggunakan format seperti di Lampiran IV hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN selewat-lewatnya pada 31 Januari 2019 untuk dipertimbangkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dan seterusnya pembayaran dapat diselesaikan sebelum April 2019.
- 15.4 Pembayaran bagi permohonan yang diluluskan hendaklah diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh 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.

16. Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan (AP) 59

- 16.1 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.

16.2 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.

17. Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (173.2)

17.1 Perolehan darurat hendaklah diuruskan dengan cekap, teratur dan sempurna selaras 1PP PB 3.3 [Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (173.2)]. Proses kerja bagi perolehan darurat ini adalah seperti di Lampiran V.

17.2 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.

17.3 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).

17.4 Pegawai Pelaksana bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/ perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:

- (i) Mendapatkan pengesahan peruntukan dalam menentukan Perolehan Darurat dilaksanakan secara AP 173.2 ataupun AP 55 daripada Bahagian Kewangan 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 1PP/PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (173.2) 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;
- 17.5 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.
- 17.6 Carta aliran perbelanjaan darurat di bawah AP 55 dan perolehan darurat di bawah AP 173.2 adalah seperti di Lampiran VI.

C. PENGURUSAN PERAKAUNAN

1. Pelaksanaan Perakaunan Akruan

- 1.1 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) melalui surat bertarikh 26 September 2016 memaklumkan pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi Kerajaan Persekutuan akan dilaksanakan pada 1 Januari 2018. Keputusan dasar ini dibuat bagi memastikan persediaan terutamanya kesiapsiagaan sistem perakaunan kerajaan iaitu *Integrated Government Financial and Management Accounting System* (iGFMAS) dan latihan komprehensif telah diberikan kepada pengguna iGFMAS ke arah pelaksanaan perakaunan akruan yang mantap.
- 1.2 Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta bersedia dan memberikan sepenuh kerjasama serta komitmen bagi menjayakan pelaksanaan Perakaunan Akruan bermula 2021 seperti yang telah dibentangkan di dalam ucapan belanjawan pembentangan Rang Undang-Undang Perbekalan (2019) pada 2 November 2018.

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, 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, Kementerian Dalam Negeri (KDN) dapat disediakan dengan betul dan tepat.
- 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, KDN untuk dipanjangkan kepada JANM bagi tindakan selanjutnya.

3. Prestasi Pembayaran Bil

- 3.1 Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan 103 (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, Laporan Kelewatan Bayaran Bil/Invois dan Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna perlu dihantar kepada ibu pejabat jabatan sebanyak dua kali sebulan iaitu bagi tempoh 1-15 haribulan dan 16-31 haribulan untuk diselaraskan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk tujuan pemantauan.

4. Pembayaran Melalui iGFMAS

- 4.1 PTJ perlu dilengkapi dengan kemudahan portal iGFMAS bagi membolehkan bayaran dilakukan.
- 4.2 Semua PTJ bertanggungjawab untuk memastikan Tanggungan Belum Selesai (TBS) sentiasa dipantau dan berbaki sifar pada akhir tahun. Laporan TBS boleh dirujuk pada Laporan Pesanan Kerajaan Modul Perolehan Portal iGFMAS.

5. Pengurusan Akaun Amanah

- 5.1 **Tarikh Penyerahan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) bagi Akaun Amanah**

- (i) Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Sebelum Diaudit
- (a) PTJ hendaklah mematuhi arahan Kementerian Kewangan yang dikeluarkan melalui 1Pekeliling Perbendaharaan WP10.4 [Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di bawah Akaun Amanah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957], perenggan 3.4.8(a) supaya semua Penyata Terimaan dan Bayaran Tahunan Akaun Amanah disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya pada 31 Mac tahun berikutnya.
- (b) Oleh itu, Penyata Terimaan dan Bayaran (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:
- (i) Sijil Pengesahan Baki;
 - (ii) Penyata Penyesuaian Amanah Peringkat Ibu Pejabat;
 - (iii) Salinan Buku Amanah Disatukan yang disahkan; dan
 - (iv) Salinan Laporan FAGLB03 yang telah disahkan.
- (c) Format PTB hendaklah menggunakan format yang telah ditetapkan dalam WP10.4 [Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di bawah Akaun Amanah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957] seperti di Lampiran J.
- (ii) Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Setelah Diaudit
- (a) 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 3.4.8(b), Pegawai Pengawal Akaun

Amanah hendaklah dalam tempoh 30 hari menghantar sesalinan penyata yang telah diaudit bersama pemerhatian audit (jika ada) kepada Perbendaharaan, JANM dan Bahagian Akaun.

- (b) Pegawai Pengawal Akaun Amanah perlu mengemukakan tiga (3) salinan asal Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akhir Tahun bagi Akaun Amanah kepada PTJ, JANM BPOPA dan Perbendaharaan pada tarikh yang ditetapkan oleh JANM sepertimana di dalam Surat Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan yang dikeluarkan oleh JANM.

5.2 Sesalinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah perlu dikemukakan ke Bahagian Akaun untuk makluman dan rekod.

6. Pengurusan Akaun Deposit

6.1 Tarikh Penyerahan Dokumen Kewangan Akaun Deposit

Pihak Ibu Pejabat Jabatan perlu mengemukakan dokumen berikut sebanyak lima (5) 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; dan
- (v) Salinan Laporan FAGLB03 yang disahkan.

6.2 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

Arahan Perbendaharaan 162. Deposit yang tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh diwartakan hendaklah dimasukkan ke dalam hasil kerajaan.

7. Pengurusan Akaun Panjar

7.1 Penutupan Bulanan Panjar

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

7.2 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.

Nota: 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);
 - (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.

7.3 Hari Pertama Bekerja Bulan Berikutnya (T+1)

- (i) Semak Laporan Senarai Panjar Belum Selesai; dan
- (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.

7.4 Penutupan Tahunan Panjar

- (i) Dokumen penutupan akhir tahun panjar hendaklah disediakan dengan segera sebaik sahaja tahun kewangan semasa berakhir. PTJ perlu mengemukakan kepada Bahagian Akaun (BA) pada tarikh yang ditetapkan oleh JANM sepertimana di dalam Surat Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan yang dikeluarkan oleh JANM bagi dokumen berikut:
 - (a) Panjar Khas - empat (4) salinan asal
 - (i) Maklumat Jabatan;
 - (ii) Sijil Perakuan Panjar (Lampiran I dan Lampiran II);
 - (iii) Penyata Penyesuaian Bank;
 - (iv) Salinan Buku Tunai – Akaun Panjar yang disahkan;
 - (v) Salinan Buku Wang Runcit Manual yang disahkan;
 - (vi) Salinan Penyata Bank yang disahkan; dan

- (vii) Arahan Pembayaran rekupmen terakhir (Status 80).
- (b) Panjar Wang Runcit - Tiga (3) salinan asal;
 - (i) Maklumat Jabatan;
 - (ii) Sijil Perakuan Panjar (Lampiran I dan Lampiran II);
 - (iii) Salinan Buku Wang Runcit yang disahkan; dan
 - (iv) Arahan Pembayaran rekupmen terakhir (Status 80).

8. Pengurusan Pulang Balik Hasil

- 8.1 Bayaran Pulang Balik Hasil (PBH) adalah terdiri daripada bayaran balik levi pekerja asing, cagaran, ITP COLA, *revoke*, terlebih emolumen dan apa-apa terimaan yang telah dikreditkan ke dalam akaun hasil kerajaan.
- 8.2 Peruntukan PBH adalah peruntukan yang diterima daripada Jabatan JANM mengikut permohonan yang dibuat oleh Bahagian Akaun.
- 8.3 PTJ /Jabatan yang terlibat hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan dokumen permohonan PBH adalah lengkap dengan dokumen sokongan yang ditetapkan dan telah diluluskan untuk pembayaran selaras dengan Arahan Perbendaharaan 87 (b) sebelum dikemukakan ke BA untuk pembayaran.
- 8.4 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.
- 8.5 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 87 (b) apa-apa pulangan balik amaun RM1,001 – RM50,000 perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal. Manakala pulangan balik amaun RM50,001 ke atas hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

9. Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen AP327 (b)

- 9.1 Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 7 Tahun 2018 Lampiran E [Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan] di Perenggan 2.3.
- 9.2 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.
- 9.3 Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen dikelaskan sebagai Akaun Belum Terima 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.
- 9.4 Sebagai langkah kawalan dalaman, hanya lebihan bayaran RM500 dan ke atas sahaja yang boleh dipertimbangkan untuk dibayar balik melalui pendahuluan diri. Lebihan bayaran kurang dari RM500 hendaklah didapatkan semula melalui bayaran tunai atau potongan gaji secara sekaligus 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.
- 9.5 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.

9.6 Ketua Jabatan juga perlu menyediakan Daftar Lebihan Bayaran Emolumen dengan maklumat berikut:

- (i) Nama pegawai, jawatan dan gred jawatan;
- (ii) Jumlah lebihan bayaran;
- (iii) Cara kutipan balik;
- (iv) Jumlah kutipan;
- (v) Tarikh kutipan;
- (vi) Baki yang belum dikutip;
- (vii) Sebab-sebab berlaku lebihan gaji; dan
- (viii) Catatan.

9.7 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan tanpa gagal Daftar Lebihan Bayaran Emolumen yang lengkap dan dikemas kini kepada pasukan naziran Bahagian Akaun semasa naziran berkala dijalankan.

10. Pengurusan Gaji

10.1 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.

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

- 10.3 Pembayaran gaji bagi pekerja bergaji hari hendaklah diproses pada 1 haribulan atau hari bekerja pertama bulan berikutnya. Tarikh pembayaran gaji melalui Sistem Gaji Berkomputer adalah pada hari keempat (4) bekerja bulan berikutnya.
- 10.4 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.

11. Pengurusan Terimaan

- 11.1 Pejabat Pemungut hendaklah memastikan terimaan diperakau berdasarkan kepada Arahan Perbendaharaan 78 dan AP 79 serta SPANM Bil 13 Tahun 2014.
- 11.2 PTJ hendaklah memohon kelulusan daripada Bahagian Akaun sekiranya terdapat kaedah pungutan yang dibuat terus ke Akaun Terimaan KDN bagi memastikan transaksi yang diterima dapat dikenalpasti oleh Bahagian Akaun dan diperakaukan dengan kadar segera. Permohonan kelulusan hendaklah dikemukakan bersama dengan maklumat terperinci berkaitan dengan pungutan yang terlibat.
- 11.3 Penggunaan Akaun Terimaan KDN adalah dipantau dan dikawal selia oleh Bahagian Akaun. PTJ 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 Arahan Perbendaharaan 79.
- 11.4 Segala bentuk pungutan perlulah menggunakan kaedah terimaan sedia ada seperti berikut:
- (i) Terimaan secara elektronik di Terminal Point-Of-Sale;

- (ii) Terimaan secara elektronik melalui portal Kementerian/ Jabatan;
- (iii) Terimaan secara elektronik melalui perbankan internet dan perbankan mudah alih; dan
- (iv) Terimaan melalui rangkaian Pos Malaysia Berhad dan PosOnline.

11.5 Pejabat Pemungut hendaklah memastikan terimaan melalui mod bayaran Kad Kredit, Kad Debit, Kad Amex dan *Electronic Fund Transfer (EFT)* yang dipindahkan ke Akaun Terimaan KDN perlu diperakaukan dengan segera dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. Pejabat Pemungut perlu memastikan amaun pungutan yang dimasukkan ke dalam bank adalah sama dengan amaun cetakan oleh bank pada Penyata Pemungut yang telah disediakan.

11.6 PTJ/Pejabat Pemungut perlu memastikan bayaran/terimaan yang menggunakan cek, bank deraf, wang pos dan kiriman wang dibayar/diterima atas nama "Akauntan Negara Malaysia" dan penggunaan yang nama lain haruslah tidak digunakan/ditolak.

11.7 Manakala bagi terimaan melalui portal Kementerian/ Jabatan, perbankan internet dan perbankan mudah alih, rangkaian Pos Malaysia Berhad dan PosOnline, MEPSCASH dan secara elektronik melalui Kiosk yang menggunakan *Acquiring Bank* perlu dihantar ke Akaun Terimaan KDN atas nama "Akauntan Negara Malaysia Bahagian Akaun atau ANM-KDN-T".

11.8 PTJ/ Pejabat Pemungut diingatkan untuk membuat semakan terhadap cek, bank deraf, 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".

11.9 PTJ/ Pejabat Pemungut perlu mengambil tindakan terhadap penggantian cek tak laku dengan kadar segera dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh makluman oleh Bahagian Akaun.

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

12.1 PTJ hendaklah mematuhi tatacara pengurusan EFT ditolak/ cek terbatal berdasarkan kepada SPANM Bil 7 Tahun 2018 (Lampiran F).

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

13. Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan

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

13.2 Garis panduan tatacara penyelenggaraan dan semakan laporan adalah berdasarkan kepada SPANM Bil 7 Tahun 2018.

14. Penghantaran Dokumen Akaun Terimaan (DAT) Mengikut AP 145 (a) & (b) bagi Pejabat Pemungut Di Bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN)

14.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 139, 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 [AP 145].

14.2 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).

14.3 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 [AP 145 (b)].

15. Penutupan Akaun

- 15.1 Ketua Jabatan hendaklah sentiasa memastikan tidak berlaku sebarang perbelanjaan tanpa peruntukan atau perbelanjaan melebihi peruntukan. Semua pembayaran bagi tahun 2019 mestilah diselesaikan dalam tahun kewangan 2019 juga.

D. PENGURUSAN AUDITAN

1. Pengurusan Audit Dalam

- 1.1 Bahagian Audit Dalam akan melaksanakan pengauditan bagi pematuhan pengurusan kewangan melibatkan lapan (8) elemen kawalan. Selain itu, Bahagian Audit Dalam juga akan melaksanakan pengauditan penilaian prestasi yang melibatkan pengurusan perolehan, pengurusan ICT, projek-projek pembangunan, penilaian program dan aktiviti Agensi/Jabatan di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN) untuk memastikan kecekapan dan keberkesanan pengurusan Kementerian dan PTJ.

2. Pengurusan Teguran Audit

- 2.1 Setiap teguran Audit perlu dijawab dalam tempoh 30 hari dari tarikh laporan diterima dan tindakan penambahbaikan serta pembedulan secara menyeluruh diambil serta *follow through* (susulan) 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 Ketua Agensi/Jabatan di bawah KDN.
- 3.2 Fungsi JKA adalah untuk memastikan tindakan *preventive* atau *corrective* diambil oleh pihak yang terlibat (auditi) terhadap semua isu-isu dan penemuan Audit yang dibangkitkan supaya kelemahan-kelemahan berkaitan dapat diperbetulkan dan tidak berulang di masa depan.

PENUTUP

Semua Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pematuhan sepenuhnya APP KDN Bil. 1/2019. Pematuhan APP ini dapat melancarkan tadbir urus pengurusan kewangan, pembangunan, perakaunan dan pengauditan di semua peringkat organisasi dan seterusnya meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan di KDN.

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 asset

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 (ABB) • Pengurusan Terimaan • Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) • Pengeluaran bil/invois • Pengurusan Akaun Subsidiari

Nota:* 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 IMIGRESEN MALAYSIA
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

MINIT CERAIAN

Kepada : **KSU**

Melalui : **TKSU(P)**

Daripada : **KP JIM**

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

Tarikh : **15 OKTOBER 2018**

Perkara : **PERMOHONAN KELULUSAN PERBELANJAAN BAGI
MENGHADIRI 5TH BORDER MANAGEMENT & IDENTITY
CONFERENCE PADA 16 – 20 NOVEMBER 2018
BERTEMPAT DI BANGKOK, THAILAND**

1. TUJUAN

Minit ceraiian ini bertujuan mendapatkan pertimbangan dan keputusan Y.Bhg. Dato' Seri 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 November 2018 (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. Securring 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 November 2018 (5 hari) bertempat di Sheraton Hotel, Bangkok, Thailand.

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	KEKERAPAN/ JUSTIFIKASI
1.	Ahmad bin Ali	Pengarah Bahagian Antarabangsa JIM (M54)	Ibu Pejabat JIM	Dua Kali/ Terlibat secara langsung dalam hubungan kerjasama antarabangsa berkaitan keimigresenan
2.	Awang bin Karim	Ketua Penolong Pengarah (KP48)	JIM Johor	Pertama Kali (Berpengalaman dalam kawalan pintu masuk)
3.	Saad bin Talib	Penolong Pengarah (KP41)	Ibu Pejabat JIM	Pertama Kali (terlibat secara langsung dalam isu keimigresenan antarabangsa).

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 Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4 (Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara) dan Pekeliling PB 3.1 (Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan) telah diambil kira dalam mengemukakan permohonan ini.

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 digunapakai 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. PERAKUAN DAN SYOR JABATAN

- 6.1 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 November 2018 (5 hari) di Bangkok, Thailand dengan implikasi kewangan sebanyak **RM50,000.00 diluluskan.**

Sekian, terima kasih.

(NAMA KETUA JABATAN)

Ketua Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia

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 NOVEMBER 2018 BERTEMPAT DI BANGKOK, THAILAND

BIL.	PERKARA		Jumlah	
1	TAMBAH 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 Nov 2018 & Check-out 20 Nov 2018)			
	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.	Sedan	RM xxxxx	X 1 buah 5 hari
4	ELAJUN 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 3 orang
	iii.	Dobi	RM xxxxx	X 5 hari 3 orang
			Jumlah Besar	
				RM xxxxx
				RM xxxxx



**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.

PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a) TAHUN 2019

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 bil-bil berkontrak, pengesahan 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)

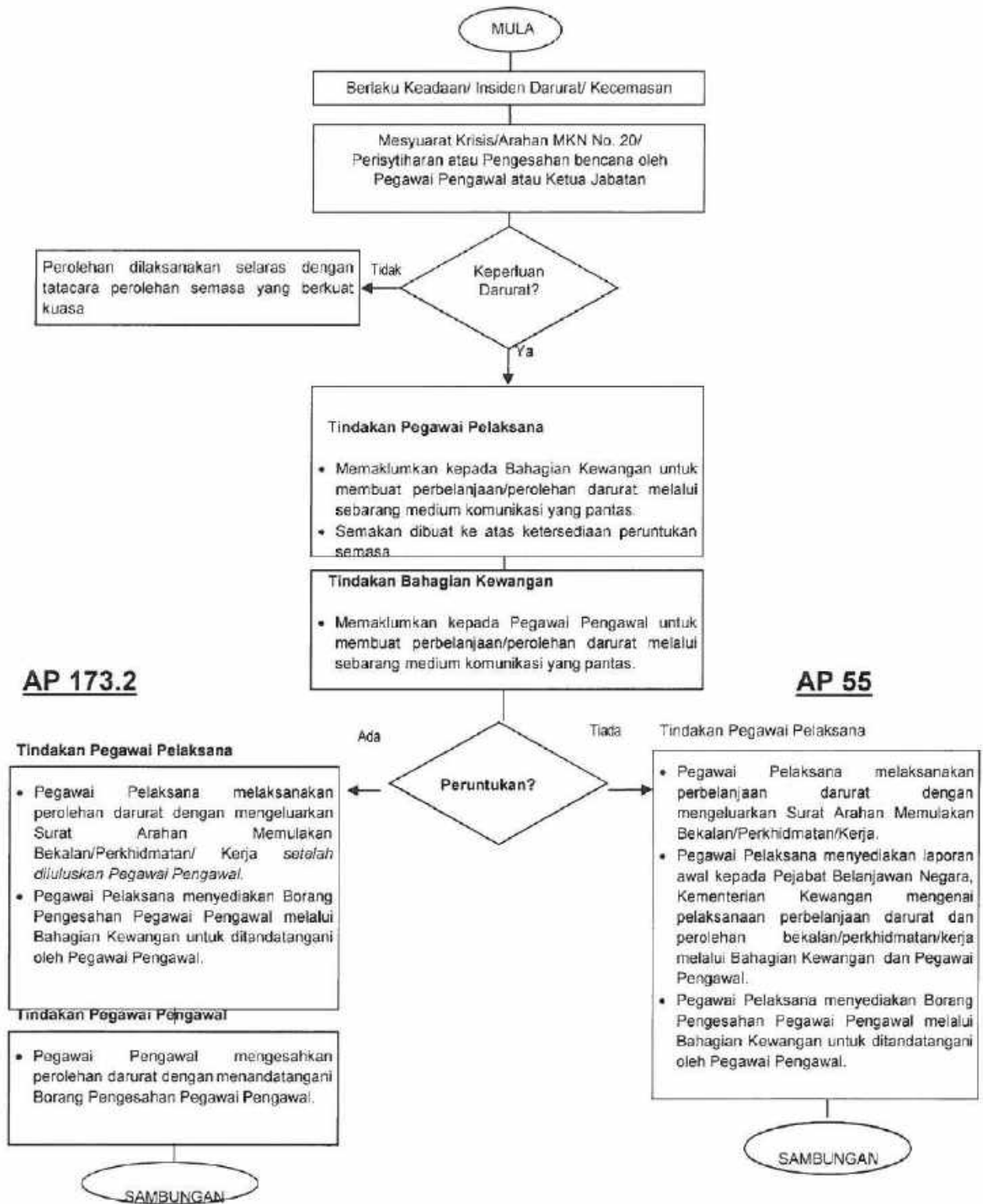
10	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan Pendahuluan Diri.
11	<p>Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/ kontraktor tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima.</p> <p>Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran 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 kesempurnaan 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 penyelarasan 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 menyelaraskan 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