



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

# **ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL**

**BILANGAN 1 TAHUN 2022**



**KANDUNGAN**

	<b>M/S</b>
<b>PENDAHULUAN</b>	7
<b>PENGURUSAN PERBELANJAAN</b>	
1. Perbelanjaan Mengurus (OE) Tahun 2022 di bawah Maksud Tanggungan T.11 – Suruhanjaya Pasukan Polis (SPP)	8
2. Perbelanjaan Mengurus (OE) Tahun 2022 di bawah Maksud Bekalan B.62-KDN	8
3. Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2022 di bawah Maksud Pembangunan P.62-KDN	19
4. <i>Highlights</i> Ucapan Bajet 2021	27
<b>PENGURUSAN KEWANGAN</b>	
5. Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)	27
6. Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)	30
6.1 Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia	30
6.2 Mewujudkan Tatacara Perakaunan ABT	31
6.3 Tanggungjawab Mengutip Tunggakan ABT	32
6.4 Hapus Kira ABT	33
7. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara	34
8. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi di Dalam Negara	38
9. Tuntutan Tambang Teksi/ e-Hailing	39
10. Permohonan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (Dalam dan Luar Negara)	39
11. Kelulusan Belanja	41
11.1 Perancangan Program/ Aktiviti	41
11.2 Penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/ Premis Kerajaan	42
11.3 Kemudahan Pakej di Premis Swasta	43
11.4 Tatacara Perolehan Pakej	43
12. Permohonan Tuntutan Bayaran Balik Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian Black Tie dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	43

**KANDUNGAN**

	<b>M/S</b>
13. Pinjaman/ Skim Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar ( <i>Smartphones</i> ) Perkhidmatan Awam	44
14. Pengesahan Akuan Bebas Berhutang (Pengesahan Kewangan)	46
15. Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi	47
16. Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)	48
17. Pengurusan Bayaran Balik Pembelian Kasut Pembantu Operasi, Pemandu dan Pengawal Keselamatan/ Polis Bantuan	49
18. Pengurusan Pesanan Kerajaan	50
19. Permohonan Kelulusan Khas MOF	51
20. Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan	51
21. Pembayaran di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP58(a)]	52
22. Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan 59 (AP59)	53
23. Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam	54

**PENGURUSAN PEROLEHAN DAN ASET**

24. Prinsip-Prinsip Perolehan	56
25. Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan	56
26. Perancangan Perolehan Tahunan	57
27. Permohonan Perolehan Secara Tender	58
28. Pelaksanaan Perolehan Melalui Sistem ePerolehan (eP)	60
29. Surat Setuju Terima	61
30. Dokumen Kontrak	61
31. Pemantuan Dan Pelaporan	61
31.1 Penyediaan Laporan Perolehan	61
31.2 <i>E-Bidding</i> Dan <i>Integrity Pact</i>	62
31.3 Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) dan Portal <i>MyProcurement</i>	62
32. Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2)	63

**KANDUNGAN**

	<b>M/S</b>
33. Pembelian Harta Modal	65
34. Pelupusan Aset Alih	65
35. Kelulusan Penerimaan Hadiah	66

**PENGURUSAN PERAKAUNAN**

36. Pelaksanaan Perakaunan Akruan	66
37. Kod Perakaunan	66
38. Kebenaran Khusus Secara Bertulis	67
39. Prestasi Pembayaran Bil	68
40. Pengurusan Pembayaran	68
41. Semakan Laporan Pembayaran Pukal	69
42. Pengurusan Akaun Amanah	70
43. Pengurusan Akaun Deposit	71
43.1 Tarikh Penyerahan Dokumen Kewangan Akaun Deposit	71
43.2 Pewartaan Deposit Yang Tidak Dituntut	72
44. Pengurusan Akaun Panjar	72
44.1 Penutupan Bulanan Panjar	73
44.2 Hari Terakhir Bekerja Bulan Semasa (T)	73
44.3 Hari Pertama Bekerja Bulan Berikutnya (T+1)	74
44.4 Penutupan Tahunan Panjar	74
45. Pengurusan Pulangan Balik Hasil	75
46. Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar	76
47. Pengurusan Gaji	78
48. Pengurusan Terimaan	78
49. Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal	81
50. Penyelenggaraan dan Semakan Laporan	81
51. Penghantaran Dokumen Akaun Terimaan (DAT) mengikut AP 145 (a) dan (b) bagi Pejabat Pemungut	82
52. Penutupan Akaun	83
53. Permohonan Kelulusan Sistem Perakaunan	83
54. Pembukaan, Perubahan atau Penutupan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)	84

<b>KANDUNGAN</b>		<b>M/S</b>
<b>PENURUNAN KUASA</b>		
55.	Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya	84
56.	Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal	84
<b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>		
57.	Perjawatan	85
58.	Pembekuan Pewujudan Jawatan Baharu	85
59.	Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan	85
60.	Pengurusan Latihan	87
<b>PENGURUSAN PENGAUDITAN</b>		
61.	Pengurusan Audit Dalam	88
62.	Pengurusan Teguran Audit	89
63.	Jawatankuasa Audit	89
64.	Pengauditan sendiri melalui Sistem FIRM	90
65.	Pemantauan Melalui Sistem <i>Dashboard</i> Audit Dalam (DashAD)	90
<b>SENARAI BAHAGIAN DAN PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI</b>		<b>91</b>
<b>PENUTUP</b>		<b>93</b>

## **SENARAI LAMPIRAN**

### **PERKARA**

- |              |   |
|--------------|---|
| Lampiran I   | Fungsi Utama Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)  |
| Lampiran II  | Borang Kelulusan Bertugas Rasmi di Luar Pejabat   |
| Lampiran III | Format Permohonan Kelulusan Khas Pembayaran di bawah AP 58(a)   |
| Lampiran IV  | Surat Penamaan 'Pegawai Yang Bertanggungjawab' bagi Kes-<br>Kes di bawah AP 59, KDN   |
| Lampiran V   | Proses Kerja Pelaksanaan Perolehan Darurat di bawah Arahan<br>Perbendaharaan 55 (AP 55) dan Arahan Perbendaharaan 173.2<br>(AP 173.2) |
| Lampiran VI  | Laporan Perolehan Darurat melalui Sistem eGPA   |
| Lampiran VII | Carta Alir Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP 55)<br>dan Perolehan Darurat (AP 173.2)                                      |

**Semua Ketua Jabatan/ Bahagian,**

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
BILANGAN 1 TAHUN 2022 (APP KDN BIL.1/2022)**

Saya selaku Pegawai Pengawal Kementerian Dalam Negeri (KDN) dengan ini menggariskan panduan dan tatacara pengurusan kewangan, pembangunan, perolehan, perakaunan, sumber manusia, aset dan pengauditan melalui penghasilan Arahan Pegawai Pengawal KDN Bilangan 1 Tahun 2022 (APP KDN Bil. 1/2022). Dokumen ini juga disediakan bagi membantu semua Ketua Jabatan/ Bahagian dan warga KDN untuk melaksanakan program, aktiviti dan projek KDN dengan lebih cekap, berkesan dan berintegriti.

Ketua Jabatan/Bahagian juga diingatkan untuk mematuhi peraturan/prosedur/tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa selaras dengan APP KDN Bil. 1/2022 yang telah dikeluarkan dalam memastikan aspirasi dasar keselamatan dalam negeri dan ketenteraman awam dilaksanakan dengan berkesan.

APP ini adalah berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ)**

**Ketua Setiausaha**

**Kementerian Dalam Negeri**

Tarikh **29** Disember 2021

## PENDAHULUAN

APP KDN Bil. 1/2022 merupakan panduan bersifat kawalan dalaman berdasarkan peraturan-peraturan berkaitan pengurusan kewangan merangkumi aspek perbelanjaan, perakaunan, perolehan, pembangunan, pengurusan aset, pengurusan sumber manusia dan pengauditan yang sedang berkuat kuasa. Ia juga berfungsi sebagai dokumen rujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan tadbir urus peruntukan berjumlah RM17,091,378,800 yang disediakan Kerajaan kepada KDN seperti berikut:

- (a) Peruntukan Tanggungan (T.11-Suruhanjaya Pasukan Polis, SPP) sebanyak RM1,969,500.
- (b) Perbelanjaan Mengurus (OE) di bawah B.62-KDN sebanyak RM13,513,284,200;
- (c) Perbelanjaan Pembangunan (DE) di bawah P.62-KDN sebanyak RM3,576,125,100; dan

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian dikehendaki merujuk dan mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan bagi membendung berlakunya penyelewengan dan salah tadbir urus 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 beliau untuk melaksanakan Program/ Aktiviti Kementerian mengikut batasan tertentu dengan penuh akauntabiliti dan berintegriti.



**PENGURUSAN PERBELANJAAN****1. Perbelanjaan Mengurus (OE) Tahun 2022 di bawah Maksud Tanggungan T.11 – Suruhanjaya Pasukan Polis (SPP)**

KDN telah disediakan peruntukan bagi perbelanjaan Tanggungan Suruhanjaya Pasukan Polis (SPP) sebanyak RM1,969,500 bagi tahun 2022 seperti perincian berikut:

Objek Am (OA)	Tahun 2021 (RM)	Tahun 2022 (RM)	Perbezaan (RM)
10000 (Emolumen)	1,514,500	1,518,800	4,300
20000 (Perkhidmatan dan Bekalan)	191,200	191,200	QUO
40000 (Pemberian dan Kenaan Tetap)	173,100	259,500	86,400
<b>Jumlah</b>	<b>1,878,800</b>	<b>1,969,500</b>	<b>90,700</b>

**2. Perbelanjaan Mengurus (OE) Tahun 2022 di bawah Maksud Bekalan B.62-KDN**

2.1 KDN diperuntukkan OE Tahun 2022 di bawah Maksud Bekalan B.62 – Kementerian Dalam Negeri (KDN) sebanyak RM13,513,284,200.

**2.2 Dasar Perbelanjaan**

Dasar perbelanjaan di bawah OE KDN 2022 dibahagikan kepada tiga (3) komponen, iaitu Dasar Sedia Ada (DSA), Program Khusus (PK) dan *One Off* (OO) seperti berikut:

Dasar Perbelanjaan	Tahun 2021 (RM)	Tahun 2022 (RM)	Perbezaan (RM)
Dasar Sedia Ada (DSA)	12,518,357,300	12,527,908,300	9,551,000
Program Khusus (PK)	1,125,738,500	975,375,900	(150,362,600)
<i>One Off</i> (OO)	11,500,000	10,000,000	(1,500,000)

Komitmen Kewangan (KK)	38,300,000	-	(38,300,000)
<b>Jumlah</b>	<b>13,839,366,600</b>	<b>13,693,895,800</b>	<b>(180,611,600)</b>

(a) Dasar Sedia Ada (DSA)

Peruntukan DSA sebanyak **RM12,527,908,300** melibatkan agihan kepada empat (4) program seperti berikut:

010000 – Pengurusan Kementerian;

020000 – Keselamatan Dalam Negeri & Ketenteraman Awam;

030000 – Pengurusan Pendaftaran & Imigresen; dan

040000 – Pencegahan Rawatan & Pemulihan.

(b) Program Khusus (PK)

Peruntukan sebanyak **RM975,375,900** di bawah PK kod 050000 melibatkan 16 aktiviti seperti berikut:

Kod	Program Khusus	Jumlah (RM)
050100	Bertugas Ke Luar Negara	3,732,900
050200	Emolumen Kakitangan Kontrak	16,083,100
050300	Bekalan Vaksin	5,000,000
050400	<i>Head To Toe</i>	255,138,100
050500	I-KAD	20,000,000
050600	Kad dan Dokumen Pengenalan	42,000,000
050700	M-BIKE	8,000,000
050800	MyEG	40,000,000
050900	Material Keselamatan	7,800,700
051000	Membanteras Pemerdagangan Orang (MAPO)	4,000,000
051200	Pasukan Kawalan Keselamatan	7,000,000

051300	Penugasan ESSZONE	25,310,000
051400	Program Reintegrasi Penghuni (PRP)	43,603,100
051500	Rangsum	383,487,500
051700	Pengurusan Kompleks BSI dan JB Sentral	18,132,000
051800	Penjara Satelit	96,088,500
<b>Jumlah</b>		<b>975,375,900</b>

(c) One-Off (OO)

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

Kod	One- Off	Jumlah (RM)
060100	Harta Modal	10,000,000
<b>Jumlah</b>		<b>10,000,000</b>

2.3 **Objek Am (OA)**

Objek Am (OA)	Tahun 2021 (RM)	Tahun 2022 (RM)	Perbezaan (RM)
10000 (Emolumen)	9,638,268,600	9,652,274,000	14,005,400
20000 (Perkhidmatan dan Bekalan)	4,018,763,500	3,784,909,800	(233,853,700)
30000 (Aset)	18,971,400	22,920,700	3,949,300
40000 (Pemberian dan Kenaan Tetap)	15,753,100	50,432,500	34,679,400
50000 (Perbelanjaan-perbelanjaan Lain)	2,139,200	2,747,200	608,000
<b>Jumlah</b>	<b>13,693,895,800</b>	<b>13,513,284,200</b>	<b>(188,611,600)</b>

## 2.4 Program Outcome Based Budgeting (OBB)

Program OBB	Tahun 2021 (RM)	Tahun 2022 (RM)	Perbezaan (RM)
<b>Program 1</b>			
Pengurusan Kementerian	414,012,800	413,363,800	(649,000)
<b>Program 2</b>			
Keselamatan Dalam Negeri & Ketenteraman Awam	9,820,639,100	9,546,800,000	(273,839,100)
<b>Program 3</b>			
Pengurusan Pendaftaran & Imigresen	1,859,884,000	1,760,480,600	(99,403,400)
<b>Program 4</b>			
Pencegahan Rawatan & Pemulihan	1,599,359,900	1,792,639,800	193,279,900
<b>Jumlah</b>	<b>13,693,895,800</b>	<b>13,513,284,200</b>	<b>(180,611,600)</b>

## 2.5 Peruntukan mengikut Jabatan

Bil.	Jabatan/ Agensi	Tahun 2021 (RM)	Tahun 2022 (RM)	Perbezaan (RM)
(a)	KDN	414,012,800	413,363,800	(658,000) (-0.16%)
(b)	PDRM	9,098,431,800	8,825,512,800	(272,919,000) (-3.00%)
(c)	RELA	129,702,500	123,093,500	(6,609,000) (-5.10%)
(d)	AKSEM	3,546,000	2,111,200	(1,434,800) (-40.46%)
(e)	ESSCOM	28,320,200	27,625,000	(695,200) (-2.45%)
(f)	APMM	560,638,600	568,457,500	7,818,900 (1.39%)

Bil.	Jabatan/ Agensi	Tahun 2021 (RM)	Tahun 2022 (RM)	Perbezaan (RM)
(g)	JPN	379,787,900	409,731,400	29,943,500 (7.88%)
(h)	JIM	1,454,311,700	1,326,733,700	127,578,000 (-8.77%)
(i)	JPPM	25,784,400	24,015,500	(1,768,900) (-6.86%)
(j)	AADK	404,914,600	410,602,000	5,687,400 (1.40%)
(k)	JPM	1,194,445,300	1,382,037,800	187,592,500 (15.71%)
	<b>Jumlah</b>	<b>13,693,895,800</b>	<b>13,513,284,200</b>	<b>(180,611,600)</b> <b>(-1.32%)</b>

## 2.6 Agihan Waran Peruntukan

2.6.1 Pengagihan waran peruntukan kepada Bahagian dan Ibu Pejabat Jabatan dilaksanakan oleh Bahagian Kewangan, KDN mulai 3 Januari 2022 secara berperingkat seperti berikut:

Dasar Perbelanjaan	Kekerapan Penyaluran	Tarikh Penyaluran (Peratusan)	Catatan
Dasar Sedia Ada (DSA)	Minima 2 kali	3 Januari 2022 (80%)	Penyaluran daripada Bahagian KW kepada ibu pejabat agensi yang mana turut mengambil kira keperluan pembiayaan pembayaran di bawah AP58(a).
		Mulai Julai 2022 (20%)	Penyaluran peruntukan berdasarkan prestasi perbelanjaan.
Program Khusus (PK)	Tertakluk kepada keperluan	Tertakluk kepada pengesahan dokumen sokongan (100%)	Dokumen yang diperlukan adalah unjuran perbelanjaan, surat kelulusan khas pembayaran

Dasar Perbelanjaan	Kekerapan Penyaluran	Tarikh Penyaluran (Peratusan)	Catatan
			di bawah AP58(a), Surat Setuju Terima (SST), invoice pembekal atau dokumen pengesahan lain.
One Off (OO)	Tertakluk kepada keperluan	Tertakluk kepada pengesahan dokumen sokongan (100%)	KDN akan menyalurkan peruntukan setelah kelulusan harta modal diperolehi daripada Pegawai Pengawal.

2.6.2 Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan penyaluran waran kepada PTJ bagi Dasar Sedia Ada (DSA) dilaksanakan selewat-lewatnya pada 14 Januari 2022.

## 2.7 Penyelarasan Semula Peruntukan

2.7.1 Permohonan pindah/ tambah peruntukan/ pelepasan baki (jika perlu) boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN dari semasa ke semasa sebelum 30 September 2022. Permohonan tersebut akan dipertimbangkan berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa PTJ dan/ atau justifikasi kukuh. Permohonan mesti disertakan dengan:

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

2.7.2 Permohonan tarik balik peruntukan oleh Jabatan/ Bahagian hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 31 Oktober 2022. Sebarang pemulangan baki peruntukan selepas tarikh ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahun berikutnya. Permohonan hendaklah disertakan dengan:

- (a) Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
  - (b) Justifikasi yang lengkap; dan
  - (c) Ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Timbalan/ Pengarah Bahagian/ Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Ketua Unit (KU) yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.
- 2.7.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan baki peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai sebarang komitmen dan mencukupi bagi membolehkan waran tarik balik dilaksanakan.
- 2.7.4 Bahagian Kewangan, KDN bertanggungjawab menyelaras semula agihan peruntukan B.62 yang ditetapkan termasuklah menarik balik peruntukan mengikut kesesuaian sekiranya ada keperluan.

## 2.8 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)

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

Bil. Mesyuarat	Laporan Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat di Jabatan/ Agensi	Tarikh Akhir Hantar Minit dan Laporan ke Bahagian Kewangan, KDN
4/2021	Oktober – Disember 2021	Sebelum 31 Januari 2022	31 Januari 2022
1/2022	Januari – Mac 2022	Sebelum 30 April 2022	30 April 2022
2/2022	April – Jun 2022	Sebelum 31 Julai 2022	31 Julai 2022
3/2022	Julai – September 2022	Sebelum 30 Oktober 2022	30 Oktober 2022

2.8.2 JPKA hendaklah membincangkan perkara-perkara seperti berikut:

- (a) Pengurusan Bajet;
- (b) Pengurusan Perakaunan;
- (c) Pengurusan Perolehan;
- (d) Pengurusan Aset dan Stor;
- (e) Perbelanjaan Utiliti; dan
- (f) Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT).

## 2.9 Pelaksanaan Sistem Belanjawan Berasaskan *Outcome* (OBB)

2.9.1 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.

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

Bil.	Program	Aktiviti
(a)	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
(b)		(i) Kepolisian Ketua Aktiviti : Ketua Polis Negara



Bil.	Program	Aktiviti
	Keselamatan Dalam Negeri & Ketenteraman Awam  Pengurus : Timbalan Ketua Setiausaha (Keselamatan), KDN	(ii) Kesukarelawan Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah RELA  (iii) <i>Eastern Sabah Security Command (ESSCOM)</i> Ketua Aktiviti : Ketua Pegawai Eksekutif ESSCOM  (iv) Penguatkuasaan Maritim Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah APMM
(c)	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
(d)	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

2.9.3 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:

- (a) Jawatankuasa Pelaksanaan OBB Kementerian (*Ministry OBB Implementation Committee – MOIC*) yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal;
- (b) Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Program (*Programme Performance Management Committee – PPMC*) yang dipengerusikan oleh Pengurus Program; dan

- (c) Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Committee – APMC*) yang dipengerusikan oleh Ketua Aktiviti.

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

(a) Jawatankuasa Pelaksanaan OBB Kementerian (*Ministry OBB Implementation Committee – MOIC*)

- (i) MOIC ditugaskan untuk melaksanakan proses strategik OBB;
- (ii) MOIC akan merancang, membentuk dan memperbaiki Program dan Aktiviti untuk memastikan jajaran dan sumbangan kepada NRF;
- (iii) MOIC akan menyediakan anggaran bajet tahunan Kementerian bagi Program dan Aktiviti, memantau kemajuan pelaksanaan dan melaporkan prestasi suku tahunan dan tahunan kepada *Centre Performance Management Committee* (CPMC);
- (iv) MOIC akan merekod dan memperakukan keputusan rancangan dan bajet Kementerian dalam minit mesyuarat;
- (v) MOIC hendaklah menubuhkan jawatankuasa bagi setiap program dan Aktiviti untuk menguruskan perancangan *outcome*, penyediaan bajet, pemantauan dan penilaian dan proses pelaporan keberhasilan; dan
- (vi) MOIC bertanggungjawab ke atas penginstitutionan dan kemapanan pembinaan kapasiti dan inisiatif komunikasi OBB dalam Kementerian.

(b) Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Program (*Programme Performance Management Committee – PPMC*)

- (i) 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;

- (ii) PPMC akan menganalisis, menyemak dan menggabungkan cadangan bajet bagi Aktiviti di bawah program OBB sebelum dikemukakan kepada MOIC;
  - (iii) PPMC akan memantau dan menilai program OBB berdasarkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan sasaran prestasi serta melaporkan hasilnya kepada MOIC secara suku tahunan;
  - (iv) 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
  - (v) PPMC hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali pada setiap suku tahun bagi tujuan penilaian dan pelaporan keberhasilan peringkat Program.
- (c) Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Committee – APMC*)
- (i) APMC akan membangunkan pelan tindakan untuk melaksanakan aktiviti bagi mencapai sasaran *outcome* berdasarkan hala tuju yang ditetapkan oleh PPMC dan MOIC;
  - (ii) APMC akan menyediakan bajet Aktiviti untuk dikemukakan kepada PPMC;
  - (iii) 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

- (iv) APMC hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali pada setiap suku tahun bagi tujuan penilaian dan pelaporan keberhasilan peringkat Aktiviti.

### 3. Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2022 di bawah Maksud Pembangunan P.62-KDN

#### 3.1 Peruntukan Pembangunan Tahun 2022

- 3.1.1 Waran peruntukan Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2022 di bawah Maksud Bekalan P.62 – Kementerian Dalam Negeri (KDN) sebanyak RM3,576,125,100 dan berdasarkan perincian seperti berikut:-

Perihal	Fizikal (RM)	Bukan Fizikal (RM)	Jumlah Keseluruhan (RM)
Projek Sambungan	954,506,700	2,025,182,500	2,979,689,200
Projek Baru	121,500,000	474,935,900	596,435,900
<b>Jumlah (RM)</b>	<b>1,076,006,700</b>	<b>2,500,118,400</b>	<b>3,576,125,100</b>

- 3.1.2 Perbandingan peruntukan P.62 KDN bagi tahun 2021 dan tahun 2022 mengikut Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah seperti berikut:-

Bil.	Jabatan / Agensi	Peruntukan Tahun 2021 (RM)	Peruntukan Tahun 2022 (RM)	Perbezaan (+/-)/(RM)
(a)	PDRM	1,630,058,800	2,072,029,500	441,970,700
(b)	JIM	434,732,000	454,184,900	19,452,900
(c)	JPN	104,268,200	67,268,200	(37,000,000)
(d)	PENJARA	186,700,000	172,100,000	(14,600,000)

(e)	AADK	106,500,000	56,263,000	(50,237,000)
(f)	RELA	24,226,000	28,950,000	4,724,000
(g)	APMM	378,800,100	183,615,000	(195,185,100)
(h)	ESSCOM	60,000,000	73,800,000	13,800,000
(i)	KDN	233,211,700	467,914,500	234,702,800
<b>JUMLAH</b>		<b>3,158,496,800</b>	<b>3,576,125,100</b>	<b>417,628,300</b>

### 3.2 Agihan Waran Peruntukan

- 3.2.1 Kementerian akan membuat agihan peruntukan pembangunan bagi fizikal/bukan fizikal pada Januari 2022. Agihan pertama adalah sebanyak 50% daripada keseluruhan peruntukan yang diluluskan. Manakala baki peruntukan akan disalurkan berdasarkan keperluan dan prestasi perbelanjaan.
- 3.2.2 Ketua Jabatan/Agensi hendaklah memastikan waran peruntukan yang diterima direkodkan ke dalam iGFMAS dan jika waran peruntukan tersebut perlu diagihkan, Waran Peruntukan Kecil (WPK) hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh waran diterima.

### 3.3 Pelaksanaan Projek Baharu

- 3.3.1 Permohonan peruntukan bagi Projek Baharu oleh Ketua Jabatan hendaklah diiringi dengan Unjuran Aliran Tunai projek dan dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan KDN sejurus selepas kelulusan peruntukan diperolehi. Agihan waran peruntukan kepada Ketua Jabatan bagi Projek Baharu akan dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas permohonan diterima.
- 3.3.2 Ketua Jabatan/Agensi hendaklah memastikan waran peruntukan yang diterima direkodkan ke dalam iGFMAS dan jika waran peruntukan tersebut

perlu diagihkan, Waran Peruntukan Kecil (WPK) hendaklah dibuat dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh waran diterima.

### 3.4 Pengurusan Projek Pembangunan

3.4.1 Pentadbiran kontrak bagi semua projek fizikal pembangunan hendaklah diuruskan dengan cekap, sempurna dan teratur berdasarkan peraturan yang sedang berkuatkuasa dan mengambilkira syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam ikatan kontrak. Setiap kontrak hendaklah menjaga kepentingan Kerajaan dan tindakan sewajarnya akan diambil sekiranya pihak perunding dan kontraktor gagal memenuhi obligasi kontrak yang telah ditetapkan.

3.4.2 Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

- (a) Bon pelaksanaan/ Wang Jaminan Pelaksanaan;
- (b) Jadual Pelaksanaan Kerja;
- (c) Bayaran pendahuluan;
- (d) Bayaran kemajuan;
- (e) Arahan Perubahan Kerja;
- (f) Perlanjutan / Perubahan Kontrak;
- (g) Tempoh Tanggungan kecacatan/*Defect Liability Period (DLP)*;
- (h) Ganti rugi Tertentu dan Ditetapkan/*Liquidated Ascertain of Damages (LAD)*; dan
- (i) Penamatan Kontrak

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

dengan kerja serta memastikan kontraktor menjalankan kerja berdasarkan peruntukan kontrak.

- 3.4.4 Mesyuarat tapak hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali sebulan dan dipengerusikan oleh P.P atau wakil P.P. Jadual pelaksanaan kerja hendaklah dipantau bagi memastikan kemajuan sebenar yang dicapai berbanding jadual. Sekiranya kemajuan kontraktor terkebelakang daripada jadual, kontraktor hendaklah diminta untuk mempergiatkan kerja, memberikan sebab-sebab mengapa kerjanya terlewat dan mengemukakan Jadual Kerja yang telah dipinda untuk semakan dan kelulusan P.P.

### **3.5 Bayaran Kepada Kontraktor**

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

### **3.6 Arahan Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa**

- 3.6.1 Arahan Perubahan Kerja (APK) boleh diarahkan oleh P.P tertakluk kepada peruntukan kewangan projek semasa yang mencukupi dan pematuhan ke atas peraturan perolehan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.
- 3.6.2 Sebelum mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan kerja yang berkenaan benar-benar perlu dan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan.

3.6.3 Lanjutan Masa /*Extension of Time (EOT)* boleh dipertimbangkan oleh P.P berdasarkan syarat-syarat kontrak.

3.6.4 P.P hendaklah memastikan kelulusan APK berdasarkan AP202 dan EOT dibuat selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK4.1 dan PK4.7 mengenai Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan serta berdasarkan syarat-syarat kontrak.

### 3.7 Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad

3.7.1 Selaras dengan Perenggan 5(iii) di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK4.1 berkaitan Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am, Ketua Jabatan hendaklah memastikan Penyata Akaun Muktamad (*Statement of Final Account*) mula disediakan dalam tempoh Sembilan (9) bulan daripada tarikh Perakuan Siap Kerja/*Certificate of Practical Completion (CPC)* bagi kontrak konvensional dan dalam tempoh dua belas (12) bulan bagi kontrak Reka dan Bina.

3.7.2 Penyata Akaun Muktamad yang telah disediakan hendaklah dimuktamadkan setelah tamat *DLP* atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan/*Completion of Making Goods Defects (CMGD)* dikeluarkan atau yang mana terkemudian.

3.7.3 Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad yang telah disokong oleh dokumen-dokumen yang menunjukkan penilaian muktamad terhadap kerja yang telah siap mengikut peruntukan kontrak.

3.7.4 Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad hendaklah mengambilkira apa jua potongan yang dibenarkan mengikut peruntukan kontrak termasuk jumlah *LAD* yang telah dikenakan (sekiranya berkaitan) dan potongan bagi jumlah bayaran pendahuluan yang telah dibayar kepada kontraktor dan subkontraktor dinamakan (sekiranya berkaitan).

3.7.5 Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad 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 P.P.



### **3.8 Pematuhan kepada Undang-Undang**

- 3.8.1 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.
- 3.8.2 Pihak perunding dan kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Ketua Jabatan segala kelulusan yang diterima oleh pihaknya.

### **3.9 Pematuhan kepada Peraturan Kewangan**

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

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

### **3.10 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan**

- 3.10.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap perbelanjaan dibuat dengan berhemat serta *value for money*. Pelaksanaan sesuatu projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Sebarang pinaluran peruntukan atau pembayaran hendaklah berdasarkan kemajuan projek bagi memastikan peruntukan yang telah diberikan dapat dibelanjakan sepenuhnya.
- 3.10.2 Ketua Jabatan diminta mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan sesuatu projek.
- 3.10.3 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan projek mengikut keutamaan yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat serta melaksanakan pengagihan

semula sumber-sumber sedia ada yang telah diagihkan mengikut keutamaan pelaksanaan atau kemajuan projek.

3.10.4 Ketua Jabatan diingatkan supaya tidak membuat pembayaran kepada kontraktor/pembekal sekiranya kerja atau pembekalan tidak dilaksanakan dengan sempurna sepertimana yang telah ditetapkan di dalam kontrak. Tindakan tatatertib, surcaj atau tindakan undang-undang yang berkaitan akan dikenakan kepada mana-mana pegawai Kerajaan yang melanggar peraturan dalam melaksanakan pembayaran berkenaan.

**3.11 Pemantauan Projek dan Prestasi Belanja Pusat Tanggung Jawab (PTJ)**

3.11.1 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.

3.11.2 Ketua Jabatan yang menerima peruntukan pembangunan dikehendaki untuk 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 iGFMS yang jelas menunjukkan perbelanjaan dan tanggungan yang dikunci masuk ke dalam sistem.

3.11.3 Bagi 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.

3.11.4 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).

3.11.5 Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap status pelaksanaan kemajuan dan prestasi perbelanjaan pembangunan dikemaskini di dalam Sistem MyProjek secara berkala setiap bulan selaras dengan perkara 5.10 dalam PB1.3 dan pekeliling lain yang berkuatkuasa.

3.11.6 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 Majlis Tindakan Pembangunan Kementerian (MTPK) yang akan diadakan pada setiap bulan.

### **3.12 Penyelarasan Semula Peruntukan (Permohonan Pindah/Tambah/Tarik Balik Peruntukan)**

3.12.1 Semua permohonan tambah/tarik balik peruntukan hendaklah dikemukakan bersekali dengan Unjuran Aliran Tunai yang dikemaskini bersama justifikasi yang lengkap berhubung permohonan yang telah dibuat. Tarikh akhir pengagihan peruntukan pembangunan kepada PTJ adalah sebelum 30 November 2022 (tertakluk kepada pindaan) kecuali terdapat keperluan yang mendesak.

3.12.2 Permohonan tarik balik peruntukan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 15 November 2022 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.

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

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

#### 4. **Highlights Ucapan Bajet 2022**

- 4.1 Perkara-perkara lain yang berkaitan KDN yang turut disentuh dalam Ucapan Bajet 2022 adalah seperti berikut:

Bil.	Agensi	Perkara
(a)	PDRM	Pemerkasaan Bahagian D11, PDRM
		Penggantian dan Pembaikan Lif serta Kuarters PDRM
		Penambahan Pos Kawalan Pasukan Gerakan Am
		Peningkatan Kadar Elaun Penugasan Sukarelawan Simpanan Polis (atau PVR)
(b)	JIM	Pembukaan Pintu Masuk Imigresen
(c)	JPN	Pelaksanaan Projek Identiti Digital Nasional (IDN)
(d)	JPPM	Pelaksanaan Malaysia <i>Incentive Community Empowerment</i> (MyICE)
(e)	JPM	Peningkatan Kadar Bayaran Elaun Pengawasan Banduan

- 4.2 Agensi hendaklah mengemukakan Laporan Pelaksanaan dan Perbelanjaan bagi perkara ini setiap dua (2) minggu ke Bahagian Kewangan, KDN bagi tujuan pemantauan dan pelaporan ke MOF.

### PENGURUSAN KEWANGAN

#### 5. **Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

- 5.1 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.

- 5.2 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.
- 5.3 Kesemua PTJ hendaklah melaksanakan arahan atau mesyuarat berkaitan pengurusan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa serta menyediakan laporan berkaitan kewangan dan perakaunan secara berkala seperti berikut:
- (a) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;
  - (b) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan;
  - (c) Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan;
  - (d) Mesyuarat Majlis Tindakan Pembangunan; dan
  - (e) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah.
- 5.4 Kuasa melulus penubuhan PTJ adalah terletak di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal dan tidak boleh diwakilkan selaras dengan asas-asas pertimbangan dan kriteria penubuhan PTJ seperti berikut:
- (a) 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;
  - (b) Mempunyai bilangan pegawai yang mencukupi dan kompeten dalam bidang kewangan dan perakaunan;

- (c) Melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman;
  - (d) Mempunyai infrastruktur *Information and Communication Technology* (ICT) yang mencukupi untuk capaian sistem kewangan dan perakaunan yang cekap dan berkesan;
  - (e) 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
  - (f) Mempunyai peruntukan sedia ada yang mencukupi bagi menjalankan fungsi PTJ.
- 5.5 Permohonan penubuhan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KDN menggunakan borang seperti di Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 berkaitan Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab. Bahagian Kewangan, KDN akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KDN dan Bahagian Akaun, KDN sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.
- 5.6 Bahagian Akaun, KDN akan memperuntukkan satu kod dan nama PTJ setelah kelulusan penubuhan diperoleh daripada Pegawai Pengawal dan mengemukakannya kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) untuk didaftarkan di dalam sistem.
- 5.7 Bahagian Kewangan, KDN akan memaklumkan kelulusan penubuhan PTJ dan perihal pengaktifan kod PTJ kepada PTJ berkenaan setelah kelulusan dan pengaktifan disempurnakan.
- 5.8 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.

- 5.9 PTJ hendaklah memastikan semua capaian kepada sistem kewangan dan perakaunan dibatalkan.
- 5.10 Permohonan penutupan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KDN menggunakan borang seperti di Lampiran A Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 berkaitan Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab. Bahagian Kewangan, KDN akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KDN dan Bahagian Akaun, KDN sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan penutupan.
- 5.11 Bahagian Kewangan, KDN akan mengemukakan kelulusan penutupan kepada Bahagian Akaun, KDN untuk tindakan pembatalan kod PTJ dalam sistem oleh pihak JANM.
- 5.12 Bahagian Kewangan, KDN akan memaklumkan perihal pembatalan kod kepada PTJ setelah menerima maklumat dari Bahagian Akaun, KDN.

## **6. Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)**

### **6.1 Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)**

- 6.1.1 Arahan Perbendaharaan 89A(a) menyatakan bahawa Akaun Belum Terima (ABT) hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara dan disalinkan kepada MOF dan Ketua Audit Negara.
- 6.1.2 Seperti yang digariskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 berkaitan Penyelenggaraan dan Pelaporan ABT pindaan pada 8 November 2019, semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pejabat Pemungut (PP) dikehendaki melaporkan ABT dan Tunggakan kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya 15 hari bulan, bulan berikutnya bagi pelaporan seperti pada 30 Jun dan 31 Disember. Pegawai Pengawal kemudiannya hendaklah menyatukan maklumat berkenaan dan

mengemukakan laporan seperti pada 30 Jun selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa dan laporan seperti pada 31 Disember selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya secara menyeluruh dan lengkap bagi Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah kawalan masing-masing kepada Akauntan Negara Malaysia, dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara. Bagi tahun 2022, 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, KDN	Tarikh Akhir ke JANM	Format Pelaporan
(a)	Laporan ABT KDN sehingga 31 Disember 2021	10 Januari 2022	31 Januari 2022	Seperti yang dinyatakan pada Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 mengenai Penyelenggaraan dan Pelaporan ABT
(b)	Laporan ABT KDN sehingga 30 Jun 2022	15 Julai 2022	31 Julai 2022	

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

## 6.2 Mewujudkan Tatacara Perakaunan ABT

6.2.1 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.

6.2.2 Bagi tujuan itu, Ketua Jabatan hendaklah mewujudkan rekod-rekod perakaunan ABT seperti yang digariskan oleh Akauntan Negara Malaysia di dalam Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan



dan memastikan rekod-rekod berkenaan sentiasa diselenggara dan dikemas kini.

### **6.3 Tanggungjawab Mengutip Tunggakan ABT**

- 6.3.1 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.
- 6.3.2 Arahan Perbendaharaan 89A(b) pula menyatakan bahawa Pegawai Pengawal dan semua PTJ (Pemungut) hendaklah bertanggungjawab mengambil tindakan untuk memungut semua ABT. Sebarang hutang lapuk untuk dihapus kira hendaklah mematuhi AP328.
- 6.3.3 Sehubungan dengan itu, Ketua Jabatan dan pegawai yang melaksanakan kutipan tunggakan ABT di Jabatan/ Bahagian hendaklah berusaha mendapatkan kembali hutang secara giat dengan dibantu oleh Ketua Jabatan/ agensi/ pejabat terakhir penghutang menggunakan semua saluran yang ada seperti di bawah:
- (a) Mengesan alamat terkini penghutang menerusi agensi-agensi seperti Jabatan Pendaftaran Negara (JPN), Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ), Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP), Suruhanjaya Pilihan Raya (SPR), Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) dan lain-lain;
  - (b) Mengesan rekod keluar masuk negara dengan JIM dan Wisma Putra sekiranya perlu;
  - (c) Menghantar surat-surat peringatan bayaran hutang kepada alamat penghutang yang dikenal pasti dengan konsisten dan kerap;

- (d) Menyemak status kemuflihan individu atau syarikat dengan Jabatan Insolvensi Malaysia;
  - (e) Mengadakan lawatan ke premis atau ke alamat penghutang untuk bersemuka dengan penghutang jika bersesuaian; dan
  - (f) Lain-lain usaha yang difikirkan perlu.
- 6.3.4 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/ Jabatan dengan kadar segera supaya tindakan perundangan dapat diambil sebelum terhalang oleh sekatan had masa selaras dengan Akta Had Masa 1953 yang berkuat kuasa.
- 6.4 Hapus Kira ABT**
- 6.4.1 Arahan Perbendaharaan 328(a) membenarkan Ketua Jabatan untuk mengemukakan permohonan hapus kira bagi hutang yang tidak dapat dikutip melalui Pegawai Pengawal kepada MOF bagi tujuan kelulusan hapus kira. Sehubungan dengan itu, semua permohonan hapus kira hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KDN bagi tujuan kelulusan di peringkat Pegawai Pengawal atau MOF.
- 6.4.2 Semua permohonan hapus kira yang diterima oleh Bahagian Kewangan, KDN akan disemak dan diteliti terlebih dahulu. Sekiranya usaha mengesan penghutang dan usaha membuat kutipan didapati tidak dilaksanakan dengan intensif oleh Jabatan/ Bahagian, maka Bahagian Kewangan, KDN berhak untuk menolak permohonan tersebut. Permohonan yang dikemukakan juga hendaklah bersekali dengan dokumen pembuktian/ sokongan dalam kes pegawai meninggal dunia, diisytiharkan mufliis atau yang berkaitan.
- 6.4.3 Semua permohonan hapus kira hendaklah berdasarkan format yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 berkaitan Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam.

## 7. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara

- 7.1 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.
- 7.2 Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:
- (a) Keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawai Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhadap kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun melainkan kursus/ latihan yang ditaja sepenuhnya oleh pihak penganjur adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau
  - (b) Ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
- 7.3 Jabatan/ Bahagian perlu merancang keperluan tugas/ lawatan rasmi pegawai ke luar negara dengan teliti dan meminimumkan bilangan pegawai yang hadir mengikut keperluan lawatan berdasarkan bidang tugas, tanggungjawab dan kemahiran masing-masing.
- 7.4 Jabatan/ Bahagian hendaklah menyaring permohonan dan mengehadkan penyertaan pegawai terlebih dahulu terutamanya yang melibatkan peruntukan yang besar dengan menekankan konsep *best value for money* dan menepati objektif/ sasaran lawatan berkenaan.
- 7.5 Bagi permohonan yang melebihi tiga (3) orang, Jabatan/ Bahagian hendaklah memberikan justifikasi yang jelas mengenai keperluan

penyertaan setiap pegawai dan fungsi/ tugas yang akan dilunaskan semasa tugas rasmi berkenaan.

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

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

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

Bil.	Pihak Berkuasa Melulus	Tempoh masa
(a)	Pegawai Pengawal	Tidak kurang daripada 14 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
(b)	Kementerian Kewangan	
	(i) selain perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek; dan	Tidak kurang daripada 21 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
	(ii) perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek.	Tidak kurang daripada 30 hari bekerja dari tarikh perjalanan.

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

- (a) Kekerapan perjalanan telah melebihi kekerapan maksimum tugas rasmi yang dibenarkan dalam tempoh setahun (tidak termasuk

kursus/ latihan dan tidak termasuk perjalanan yang ditaja sepenuhnya) di mana kekerapan maksimum yang dibenarkan adalah tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi dan dua (2) kali bagi pegawai-pegawai lain;

- (b) Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan melebihi daripada jumlah yang dibenarkan; dan
- (c) Perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek berkaitan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1.

7.9 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.

7.10 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.

7.11 Bahagian Kewangan, KDN tidak akan memproses permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara sekiranya:

- (a) Permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
- (b) Permohonan yang dikuiiri namun tidak dapat dilengkapkan dalam masa tiga (3) hari bekerja dari tarikh kuiiri; dan
- (c) Perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu.

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

- 7.14 Ketua Jabatan hendaklah merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Edaran seperti berikut dalam menguruskan permohonan bertugas rasmi ke luar negara:
- (a) PB 3.1 berkaitan Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
  - (b) PB 2.4 berkaitan Perbelanjaan bagi Perjalanan Tugas Rasmi ke Luar Negara;
  - (c) WP 1.4 berkaitan Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis);
  - (d) WP 1.5 berkaitan Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi; dan
  - (e) WP 2.5 berkaitan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- 7.15 Permohonan perjalanan ke luar negara bagi lawatan persendirian hendaklah diuruskan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015 berkaitan Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.
- 7.16 Bagi pegawai yang telah diluluskan kebenaran keluar negara dan berhasrat memohon Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan atas urusan persendirian, bolehlah merujuk kepada Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam: JPA(S)187/20 Jld.16 (41) bertarikh 17 Ogos 2018 dan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam: JPA(S)187/20 Jld.18 (2) bertarikh 16 Januari 2019.
- 7.12 Kecuali perjalanan di perenggan 7.11 dan 7.15, semua permohonan lengkap hendaklah dikemukakan secara dalam talian melalui Sistem Pengurusan Kewangan (SPKW) di pautan [www.spkw.moha.gov.my](http://www.spkw.moha.gov.my) dengan mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

- (a) Perincian Permohonan;
- (b) Perincian Implikasi Kewangan yang merangkumi perincian keperluan kewangan berdasarkan kelayakan pegawai bertugas rasmi di luar negara seperti kelayakan penginapan, elaun makan minum, tambang tiket kapal terbang dan lain-lain perkara yang berkaitan; dan
- (c) Sumber pembiayaan (jika berkenaan).

## **8. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi dalam Negara**

- 8.1 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.
- 8.2 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 II**.
- 8.3 Sekiranya pegawai menuntut perjalanan rasmi bermula dari Ibu Pejabat tempat bertugas, pegawai perlu menyertakan salinan laporan biometrik/ kad perakam waktu yang telah disahkan oleh penyelia sebagai dokumen sokongan.
- 8.4 Pelaksanaan kadar baharu elaun perjalanan kenderaan di bawah WP1.4 dan WP1.5 adalah seperti mana Surat Edaran MOF: MOF.DS(S).600-3/1/1/3 JLD. 3 (9) bertarikh 12 November 2019.
- 8.5 Bagi bayaran sewa hotel, pegawai yang menjalankan tugas rasmi layak untuk menginap di hotel mengikut kadar yang ditetapkan dalam WP1.4. Walau bagaimanapun, sekiranya jumlah yang dituntut melebihi kelayakan pegawai maka Ketua Jabatan boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras dengan perenggan 5.3.3 dalam WP yang sama.

- 8.6 Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a).
- 8.7 Ketua Jabatan hendaklah merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Edaran seperti berikut dalam menguruskan permohonan bertugas rasmi dalam negara:
- (a) PB 3.1 berkaitan Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
  - (b) WP 1.4 berkaitan Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis);
  - (c) WP 1.5 berkaitan Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi; dan
  - (d) WP 2.5 berkaitan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.

## **9. Tuntutan Tambang Teksi/ *e-Hailing***

- 9.1 Tuntutan tambang teksi/ *e-hailing* hendaklah dikemukakan beserta dengan resit yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat teksi/ *e-hailing* serta disahkan atas urusan rasmi kerajaan.
- 9.2 Bahagian Kewangan tidak akan memproses tuntutan tambang teksi/ *e-hailing* sekiranya resit asal tidak dilampirkan tanpa merujuk semula kepada pegawai yang mengemukakan tuntutan.

## **10. Permohonan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (Dalam dan Luar Negara)**

- 10.1 Setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab memastikan pelantikan agensi pengembaraan/ pelancongan Bumiputera yang



berdaftar dibuat secara penggiliran seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 berkaitan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.

- 10.2 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/ unit yang menguruskan WPUA sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh penerbangan.
- 10.3 Bagi pengurusan pembelian tiket kapal terbang, 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). Bagi pembelian tiket yang dibuat sendiri oleh pegawai, tuntutan boleh dibuat melalui borang tuntutan perjalanan.
- 10.4 Tuntutan bayaran balik bagi pembelian tiket kapal terbang yang dibenarkan adalah merangkumi Harga Tiket Penerbangan, Surcaj Bahan Api, Cukai Lapangan Terbang, KLIA2 Fees, Sales and Services Tax (SST), Bagasi, Insurans, Fi pemprosesan dan kos-kos lain seperti Pra tempah hidangan asas untuk satu (1) orang, tempahan tempat duduk, caj perubahan tarikh, caj kad kredit atau sebarang kos yang terlibat dalam pembelian tiket selagimana pembelian itu atas kadar yang munasabah dan tidak melebihi harga pembelian melalui WPUA selaras dengan Perenggan 5.2.9 WP yang sama.
- 10.5 Pegawai yang tidak menyempurnakan perjalanan hendaklah mengembalikan tiket penerbangan yang tidak digunakan berserta Borang Permohonan *No Show Passenger* yang telah diperaku oleh Ketua Jabatan. Borang berkenaan hendaklah dikemukakan kepada bahagian/ unit yang mengeluarkan WPUA dalam tempoh 14 hari daripada tarikh perjalanan sebenar.
- 10.6 Sekiranya Ketua Jabatan tidak memperakukan permohonan *No Show Passenger*, kos denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan perlu dijelaskan oleh pegawai secara tunai atau tindakan potong gaji pegawai

tersebut hendaklah dibuat. Bahagian/ unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah memaklumkan kepada pegawai jumlah denda yang perlu dijelaskan.

- 10.7 Pegawai tidak dibenarkan menukar tiket kepada *open ticket* (tidak ditetapkan tarikh) kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan dan kebenaran bahagian/ unit yang mengeluarkan WPUA.

## 11. Kelulusan Belanja

### 11.1 Perancangan Program/ Aktiviti

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

- 11.1.2 Selaras dengan AP168, setiap permohonan hendaklah dikemukakan untuk kelulusan tidak lewat 14 hari daripada tarikh program. Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dibenarkan untuk mempertimbangkan permohonan perbelanjaan tertakluk kepada had nilai yang berkaitan seperti berikut:

Bil.	Peringkat	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	Had Nilai (RM)
(a)	Ibu pejabat Kementerian	(i) Ketua Setiausaha	Melebihi 100,000.00
		(ii) Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)	Sehingga 100,000.00
		(iii) Setiausaha Bahagian (Kewangan)	Sehingga 50,000.00
(b)	Jabatan/ Agensi	(i) Ketua Polis Negara/ Ketua Pengarah Jabatan/ Agensi	Tertakluk kepada peruntukan mencukupi dan kawalan dalaman di Jabatan/ Agensi
		(ii) Pegawai lain yang diturunkan kuasa	

- 11.1.3 Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang tiada dalam perancangan perolehan tahun semasa atau belum mendapat kelulusan berbelanja, kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan bekalan/ perkhidmatan dilaksanakan.
- 11.1.4 Urus setia program/ aktiviti adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan bagi setiap program/ aktiviti yang dilaksanakan mematuhi peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

## **11.2 Penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/ Premis Kerajaan**

- 11.2.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 berkaitan Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah mengoptimumkan penggunaan Institusi Latihan Awam (ILA)/ premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ kursus/ bengkel dan sebagainya.
- 11.2.2 Jabatan/ Bahagian hendaklah membuat tempahan lebih awal dengan pihak ILA bagi mengelakkan tiada kekosongan.

## **11.3 Kemudahan Pakej di Premis Swasta**

- 11.3.1 Premis swasta yang dimaksudkan adalah termasuk hotel, premis badan berkanun dan syarikat berkaitan Kerajaan (GLC) yang mengenakan kadar bayaran merangkumi kombinasi mana-mana item seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.
- 11.3.2 Semua penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ kursus/ bengkel dan sebagainya di premis swasta adalah tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan yang benar-benar kritikal dan disokong dengan justifikasi kukuh, ia hendaklah dikemukakan ke MOF untuk pertimbangan khas pihaknya setelah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Peringkat	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	Had Nilai (RM)
(a)	Ibu pejabat Kementerian	(i) Ketua Setiausaha	Melebihi 100,000.00
		(ii) Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)	Sehingga 100,000.00
		(iii) Setiausaha Bahagian (Kewangan)	Sehingga 50,000.00
(b)	Jabatan/ Agensi	(i) Ketua Setiausaha	Melebihi 100,000.00
		(ii) Ketua Polis Negara/ Ketua Pengarah Jabatan/ Agensi	Sehingga 100,000.00
		(iii) Pegawai lain yang diturunkan kuasa	Tertakluk kepada kawalan dalaman Jabatan/ Agensi

11.3.3 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.

#### 11.4 Tatacara Perolehan Pakej

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

## 12. Permohonan Tuntutan Bayaran Balik Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

12.1 Kadar bagi tuntutan bayaran Pakaian Istiadat/ Pakaian *Black Tie*/ Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bayaran (RM)
(a)	Bayaran Pakaian Istiadat	1,500.00
(b)	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	1,000.00
(c)	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	650.00 (pegawai) 450.00 (pasangan)

- 12.2 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007.
- 12.3 Tuntutan bayaran balik Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan surat jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri dan resit asal pembelian Pakaian Istiadat/ Pakaian *Black Tie*/ Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
- 12.4 Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali atau daripada tarikh kelulusan sebelumnya dan hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.
- 12.5 Pegawai hanya layak menuntut sama ada bayaran Pakaian Istiadat, Pakaian *Black Tie* atau Pakaian Menghadiri Majlis Rasmi. Namun pegawai yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi bantuan Bayaran *Black Tie* dan hendaklah dituntut pada tahun yang sama tuntutan Pakaian Istiadat dibuat.
- 13. Pinjaman/ Skim Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (*Smartphones*) Perkhidmatan Awam**
- 13.1 Semua kelulusan Skim Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai yang terlibat.
- 13.2 Ketua Jabatan dan peminjam bertanggungjawab untuk memastikan bayaran balik pinjamannya dilakukan menurut peraturan yang telah ditetapkan. Bahagian Kewangan agensi bertanggungjawab untuk

mengutip balik bayaran ansuran dan tunggakan pinjaman/ pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*Smartphones*).

- 13.3 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 Perenggan 15.2 Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1 dan Perenggan 15.4 Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2.
- 13.4 Pegawai yang diluluskan pembiayaan kenderaan hendaklah menyerahkan resit pembelian sekali gus kenderaan, *Cover-Note/* Sijil Insurans Komprehensif dan Buku Pendaftaran Kenderaan yang dicatat 'Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan' kepada pegawai yang meluluskan permohonannya di dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima oleh pejabat di mana peminjam bertugas. Sekiranya peminjam gagal menyerahkan dokumen-dokumen tersebut di dalam tempoh 30 hari, maka pinjaman itu dianggap sebagai terbatal (Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 perenggan 15.1) dan peminjam dikehendaki untuk membayar semula jumlah pinjaman yang telah diluluskan.
- 13.5 Ketua Jabatan juga perlu memastikan setiap peminjam memohon Pelepasan Hak Milik (PHM) kenderaan dibuat sebaik sahaja peminjam menerima Surat Arahan Berhenti Potongan Gaji yang dikemukakan oleh Bahagian Kewangan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 dan WP 9.3.
- 13.6 Bagi kelulusan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*smartphones*), Ketua Jabatan dan pegawai yang diluluskan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*smartphones*) hendaklah memastikan resit asal pembelian komputer/ telefon pintar (*smartphones*), salinan invois yang telah disahkan dan salinan slip gaji yang menunjukkan potongan ansuran pertama kepada pihak pelulus dalam tempoh 30 hari daripada tarikh *Electronic Fund Transfer* (EFT). Sekiranya pegawai itu gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan tersebut dianggap terbatal (Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1 perenggan 8.2) dan peminjam dikehendaki untuk membayar semula jumlah pinjaman yang telah diluluskan.

- 13.7 Sebuah buku daftar pinjaman/ pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*smartphones*) mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggarakan oleh Ketua Jabatan.
- 13.8 Ketua Jabatan hendaklah melaporkan dengan segera sekiranya berlaku penyelewengan atau kegagalan mematuhi peraturan-peraturan dalam pekeliling kepada MOF melalui Bahagian Kewangan, KDN.
- 13.9 Ketua Jabatan hendaklah tanpa gagal memaklumkan kepada Bahagian Akaun, KDN secara bertulis sekiranya pegawai telah diluluskan permohonan Cuti Tanpa Gaji (CTG). Makluman ini hendaklah dihantar selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh kelulusan CTG. 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.
- 13.10 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.

**14. Pengesahan Akuan Bebas Berhutang (Pengesahan Kewangan)**

- 14.1 Ketua Jabatan diingatkan untuk mengemukakan permohonan bagi mendapatkan Sijil Akuan Berhutang bagi Pendahuluan Diri (Pengangkutan dan Perbelanjaan Sara Hidup Dalam Negeri, Bayaran Terlebih Emolumen AP327 (b), Pendahuluan Pelbagai, Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (*Smartphones*) dan Pinjaman Kenderaan kepada Bahagian Akaun bagi pegawai yang akan bersara, pegawai yang telah meninggal dunia dan pegawai yang telah/ akan meninggalkan perkhidmatan awam.
- 14.2 Pengesahan hendaklah dihantar selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum pegawai bersara, dalam tempoh 30 hari sebelum pegawai meletak atau melepaskan jawatan dan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja bagi pegawai yang telah meninggal dunia atau dibuang kerja. Pengesahan akuan berhutang ini bertujuan untuk mengelakkan kesukaran untuk

mengutip semula bayaran hutang daripada pesara/ waris setelah pegawai bersara atau waris menerima wang ganjaran.

**15. Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi**

- 15.1 Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 berkaitan Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas dan Perenggan 2.1, Lampiran E Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 7 Tahun 2018 berkaitan Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan.
- 15.2 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.
- 15.3 Permohonan dengan dokumen lengkap perlu diterima di Bahagian Akaun selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh bertugas rasmi. Ketua Akauntan berhak untuk menolak sepenuhnya/ sebahagian (tempoh bertugas rasmi yang telah luput sekiranya melibatkan tempoh yang panjang) amaun pendahuluan yang dipohon.
- 15.4 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua pendahuluan diri dikutip semula selaras dengan arahan Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 dan SPANM Bil. 7 Tahun 2018.
- 15.5 Ketua Jabatan diingatkan untuk memantau kes pegawai yang gagal membuat tuntutan rasmi untuk membayar balik pendahuluan diri yang telah diterima. Sekiranya tuntutan tidak dibuat dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat, pegawai akan dikenakan penalti 10% setahun. Penalti ini dikira mulai hari pertama selepas satu (1) bulan tarikh tuntutan perlu dibuat. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan serta-merta untuk menyelesaikan pendahuluan ini dengan membuat potongan gaji secara sekali gus sehingga selesai beserta denda sekiranya pegawai



masih gagal mengemukakan tuntutan rasmi dua (2) bulan selepas tarikh tuntutan sepatutnya dibuat.

- 15.6 Ketua Jabatan juga perlu mengemukakan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pembayaran balik setiap enam (6) bulan kepada MOF melalui Bahagian Kewangan, KDN. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut, MOF hendaklah dimaklumkan juga dengan mengemukakan pulangan kosong (*nil return*). Format Penyata seperti di Lampiran B dalam PP WP3.2.

## **16. Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)**

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

- (a) Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 berkaitan Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
- (b) Perintah Am Bab G;
- (c) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10/1997; dan
- (d) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1977.

- 16.2 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.

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

- (a) Borang tuntutan melalui *Human Resource Management Information System* (HRMiS) yang lengkap dan ditandatangani;
  - (b) Salinan penyata kehadiran – sistem biometrik/ kad perakam waktu;
  - (c) Salinan penyata gaji yang sama dengan bulan tuntutan;
  - (d) Surat arahan rasmi bertugas lebih masa;
  - (e) Salinan jadual tugas giliran bagi pengawal keselamatan/ pegawai penguatkuasa; dan
  - (f) Salinan surat pelantikan Urusetia dan Jadual Bertugas (Tentatif Program) sebagai urusetia mesyuarat atau kursus.
- 16.4 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.
- 17. Pengurusan Bayaran Balik Pembelian Kasut Pembantu Operasi, Pemandu dan Pengawal Keselamatan/ Polis Bantuan**
- 17.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan berkaitan tuntutan bayaran balik pembelian kasut dipatuhi selaras dengan pekeliling-pekeliling berikut:
- (a) Pekeliling Perbendaharaan WP2.3 berkaitan Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam; dan
  - (b) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/1990.

17.2 Perkara berikut perlulah dipatuhi sebelum permohonan dikemukakan ke Bahagian Kewangan masing-masing:

- (a) Memastikan kasut yang dibeli adalah jenis kulit;
- (b) Menyertakan resit pembelian yang bercetak;
- (c) Memastikan tuntutan adalah mengikut kelayakan;
- (d) Mendapatkan pengesahan bukti pembelian daripada Ketua Jabatan/ penyelia (gred 41 dan ke atas) menggunakan Borang Tuntutan Bayaran Balik Invois Tanpa Pesanan Tempatan; dan
- (e) Pembelian kasut atas talian tanpa resit adalah tidak dibenarkan.

## **18. Pengurusan Pesanan Kerajaan**

18.1 Setiap Jabatan/ Bahagian hendaklah membuat perancangan awal dalam melaksanakan program/ aktiviti bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan pesanan kerajaan terutamanya yang melibatkan tempahan makan dan minum. Permohonan lengkap bahagian perlulah dibuat menggunakan Sistem ePerolehan (eP) dan mengemukakan dokumen sokongan (*hard copy*) ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum program.

18.2 Setiap bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan pesanan kerajaan telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan/ bekalan diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(e) kecuali bagi perolehan yang dinyatakan di Pekeliling Perbendaharaan PK 7 berkaitan Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan.

18.3 Bagi permohonan pesanan kerajaan yang dibuat selepas program/ aktiviti berjalan, bahagian bertanggungjawab untuk menyediakan justifikasi kelewatan serta mendapatkan ulasan Bahagian Kewangan seterusnya pertimbangan Pegawai Pengawal dan kelulusan khas MOF bagi pengecualian perolehan tanpa pesanan kerajaan.

**19. Permohonan Kelulusan Khas MOF**

- 19.1 Perkara-perkara yang di luar daripada peraturan sedia ada dan/ atau memerlukan kelulusan khas Kementerian Kewangan (MOF) hendaklah diperolehi sebelum sesuatu program dilaksanakan.
- 19.2 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 MOF.
- 19.3 Ketua Jabatan diminta untuk memastikan supaya permohonan yang diterima oleh Pegawai Pelulus adalah tidak lewat tiga (3) bulan daripada tarikh program bagi kelulusan khas MOF dan tidak lewat 30 hari bagi kelulusan khas Bahagian Kewangan, KDN.
- 19.4 Bahagian Kewangan, KDN berhak untuk menolak dan membatalkan permohonan-permohonan yang tidak lengkap atau lewat dikemukakan.

**20. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan**

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

- (a) 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;
- (b) Semua cadangan untuk sewaan/ pengubahsuaian pejabat baharu/ tambahan tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil. Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan;

- (c) 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
- (d) Aktiviti yang berbentuk *ceremonial* hendaklah dikawal dan dilaksanakan dalam skala sederhana.

## **21. Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP58(a)]**

- 21.1 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.
- 21.2 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 2021.
- 21.3 Sehubungan itu, permohonan kelulusan khas pembayaran di bawah AP58(a) yang lengkap dengan menggunakan format seperti di **Lampiran III** hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN selewat-lewatnya pada 31 Mac 2022 untuk dipertimbangkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dan seterusnya pembayaran dapat diselesaikan sebelum April 2022.
- 21.4 Pembayaran bagi permohonan yang diluluskan hendaklah diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan dokumen kelulusan. Pembayaran hendaklah menggunakan peruntukan sedia ada tahun semasa yang disalurkan pada agihan pertama. Kegagalan untuk melaksanakan perkara tersebut akan menyebabkan pembayaran tidak dapat dilunaskan seperti dirancang yang mana akan menjejaskan imej KDN dari aspek pengurusan kewangan.

## 22. Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan 59 (AP59)

- 22.1 Pihak kementerian mengambil serius mengenai kes berkaitan ketidakpatuhan peraturan kewangan di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP59). 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:
- (a) Perolehan tanpa Pesanan Kerajaan;
  - (b) Perolehan tanpa peruntukan mencukupi; dan
  - (c) Perolehan tanpa perancangan yang rapi.
- 22.2 Pengurusan pembayaran di bawah AP59 hendaklah dilaksanakan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.2 berkaitan Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP59 supaya ianya dikendalikan dengan teratur dan berkesan.
- 22.3 Ketua Jabatan adalah diingatkan untuk mematuhi tempoh masa yang ditetapkan oleh MOF seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tempoh Masa
(a)	Permohonan Pendahuluan Diri	Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat kepada Perbendaharaan melalui Bahagian Kewangan, KDN dalam tempoh <b>30 hari</b> setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP 59 oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan atau Perbendaharaan.
(b)	Pembayaran kepada kontraktor/ pembekal	Pembayaran hendaklah dibuat kepada kontraktor/ pembekal serta merta tetapi tidak lewat dari <b>14 hari</b> daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima.
(c)	Penyediaan laporan siasatan	Laporan siasatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN dalam tempoh <b>30 hari</b> selepas tarikh Pendahuluan Diri diluluskan.

Bil.	Tindakan	Tempoh Masa
(d)	Pelarasan	Akaun Pendahuluan Diri hendaklah diselaras dan salinan baucar pelarasan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN dalam tempoh 60 hari daripada tarikh kelulusan pelarasan.
(e)	Tindakan ke atas syor tatatertib/ surcaj	Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas keputusan Perbendaharaan bagi tindakan surcaj dan/ atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dan mengemukakan pemakluman kepada Bahagian Kewangan, KDN dalam tempoh 90 hari dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.

22.4 Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat bahawa satu kes perolehan yang tidak mematuhi peraturan telah berlaku atau setelah diperakukan pembayaran di bawah AP 59 oleh Perbendaharaan, maka Ketua Jabatan hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Siasatan serta-merta tanpa perlu menunggu kelulusan Pendahuluan Diri terlebih dahulu.

22.5 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 seperti di **Lampiran IV**.

### **23. Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam**

23.1 Kehilangan wang awam adalah diurus berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 mengenai Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam. Ini selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkat dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan kewangan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa.

23.2 Hapus kira pada amnya merupakan satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan yang disediakan adalah dikemas kini, tepat dan teratur. Di samping itu, hapus kira kehilangan wang awam juga

bertujuan untuk membolehkan Pihak Berkuasa Kewangan mengesyorkan tindakan surcaj atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab menyebabkan kehilangan.

- 23.3 Kuasa meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang awam adalah terletak kepada kuasa Menteri Kewangan di bawah Seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972). Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Menteri Kewangan melalui P.U.(B) 436 telah mewakili kuasa di bawah Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1953 kepada Pegawai Pengawal bagi menimbang dan meluluskan hapus kira di bawah Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) bagi amaun sehingga RM25,000 bagi setiap kes/ akaun.
- 23.4 Semua Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah melaporkan kehilangan wang awam disebabkan oleh kecurian/ penipuan/ penyelewengan dan kecuaiian dengan membuat laporan polis dan menyediakan Laporan Awal selaras dengan Lampiran J, Arahan Perbendaharaan 316(c) dan Lampiran B, Pekeliling Perbendaharaan 10.3 berkaitan Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam serta mengemukakan sesalinan laporan polis dan Laporan awal ke Bahagian Kewangan, KDN untuk pelantikan Jawatankuasa Penyiasat.
- 23.5 Ketua Jabatan adalah diingatkan untuk mematuhi tempoh masa yang ditetapkan oleh MOF seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tempoh Masa
(a)	Laporan polis	Dua puluh empat (24) jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
(b)	Laporan Awal	Laporan Awal hendaklah disediakan secepat mungkin dan apa-apa hal pun, tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja.
(c)	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat	Dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
(d)	Laporan Akhir	Dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.



Bil.	Tindakan	Tempoh Masa
(e)	Tindakan ke atas syor MOF	<p>Syor surcaj/ tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan.</p> <p>Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh tidak lewat daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.</p>

## PENGURUSAN PEROLEHAN DAN ASET

### 24. Prinsip-Prinsip Perolehan

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

### 25. Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan

- 25.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja diuruskan dengan cekap dan teratur mengikut peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa iaitu:

Bil.	Pekeliling/ Peraturan	Topik
(a)	PK1	Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan
(b)	PK2	Kaedah Perolehan Kerajaan
(c)	PK3	Perolehan Perunding
(d)	PK4	Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
(e)	PK5	Perolehan Secara Elektronik
(f)	PK6	Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan
(g)	PK7	Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
(h)	PK8	Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan
(i)	Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bil. 3 Tahun 2009	Garis Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai ( <i>Value Management</i> )
(j)	Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 Jabatan Perdana Menteri	Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam
(k)	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 4 Tahun 2018	Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan

25.2 Tatacara perolehan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya tertakluk kepada sebarang pindaan dari semasa ke semasa.

## 26. Perancangan Perolehan Tahunan

26.1 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah membuat perancangan tahunan (*annual planning*) dan perancangan awal (*forward planning*) bagi tender-tender dan sebut harga yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Senarai tender dan sebut harga yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, KDN sebelum atau pada

- 15 Disember bagi setiap tahun kewangan berakhir. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi maklumat kategori Perolehan (bekalan/ perkhidmatan/ perunding/ kerja), kesediaan spesifikasi teknikal, peruntukan kewangan perbelanjaan mengurus atau pembangunan dan tarikh tender atau sebut harga akan dipelawa dan seterusnya dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) KDN. Selaras dengan arahan MOF melalui surat bertarikh 2 Disember 2020, perancangan perolehan perlu diluluskan oleh Pegawai Pengawal sebelum dikunci masuk ke dalam Sistem ePerolehan (eP) selewat-lewatnya pada 30 Disember setiap tahun kewangan.
- 26.2 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan.
- 26.3 Perolehan secara pecah kecil dalam tender adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 26.4 Pemakaian peraturan ini tertakluk kepada sebarang arahan yang dikeluarkan oleh MOF dari semasa ke semasa.
- 27. Permohonan Perolehan Secara Tender**
- 27.1 Pelaksanaan perolehan bekalan/ perkhidmatan secara tender yang bernilai RM500,000.00 sehingga RM5,000,000.00 di bawah peruntukan Belanja Mengurus (OE) hendaklah dilaksanakan sendiri oleh lapan (8) agensi yang telah diturunkan kuasa melalui surat arahan bertarikh 30 Mac 2021, iaitu Jabatan Imigresen Malaysia (JIM), Jabatan Pendaftaran Negara (JPN), Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM), Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK), Polis Diraja Malaysia (PDRM), Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA), Eastern Sabah Security Command (ESSCOM) dan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM).
- 27.2 Semua perolehan yang telah diluluskan di bawah peruntukan Belanja Pembangunan (DE) (Sektor Kelengkapan) akan dilaksanakan oleh Bahagian Perolehan (PL) termasuk perolehan bagi Jabatan Penjara Malaysia.

- 27.3 Oleh itu, semua permohonan tender berserta dengan dokumen spesifikasi teknikal tender bagi bekalan/ perkhidmatan yang perlu diiklankan di peringkat Kementerian oleh Bahagian Perolehan (PL) hendaklah dikemukakan mulai bulan Disember 2021 sehingga Mac 2022 bagi memastikan kelancaran pelaksanaan proses perolehan berkenaan.
- 27.4 Tindakan tersebut adalah bagi memastikan semua urusan perolehan dapat diselesaikan dalam tempoh suku/ setengah tahun pertama. Proses perolehan ini bermula dari peringkat penyediaan dokumen spesifikasi, penilaian dan semakan Jawatankuasa Spesifikasi, penyediaan dokumen tender, pengiklanan, urusan pembukaan tender, laporan penilaian jawatankuasa teknikal dan harga, mesyuarat LP KDN atau kelulusan MOF bagi perolehan yang dibuat secara rundingan terus sehingga pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) dan penyediaan kontrak.
- 27.5 Permohonan yang dikemukakan hendaklah lengkap dengan dokumen-dokumen berikut:
- (a) Pengesahan Peruntukan mengikut format yang telah ditetapkan bagi mengesahkan bahawa peruntukan telah disediakan dan mencukupi untuk maksud perolehan yang dipohon; dan
  - (b) Sesalinan dokumen spesifikasi teknikal. Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan spesifikasi teknikal telah dikunci masuk di dalam Sistem ePerolehan (eP).
- 27.6 Sekiranya permohonan tender (termasuk penyerahan dokumen spesifikasi perolehan) bagi bekalan/ perkhidmatan diterima selepas tarikh seperti di perenggan 27.3, adalah dikhuatiri urusan perolehan tidak dapat diselesaikan sebelum hujung tahun sekali gus menyebabkan urusan pembayaran tidak dapat dilaksanakan dalam tahun kewangan semasa dan penghantaran barang/ perkhidmatan tidak dapat dilaksanakan kepada pengguna yang memerlukan.
- 27.7 Di samping itu, bagi perolehan barangan import (FOB), PTJ perlu mengambil kira tempoh serahan yang termasuk tempoh bagi pelantikan *Multimodal Transport Operator* (MTO) dan tempoh bagi pengangkutan

barangan daripada luar negara. Ini bagi memastikan pembayaran dapat disempurnakan dalam tahun kewangan semasa oleh Jabatan Pengguna/ PTJ yang berkenaan.

- 27.8 Permohonan bagi memperbaharui kontrak-kontrak semasa untuk ditender di peringkat Kementerian hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan (PL) sebelum tarikh tamat kontrak, iaitu selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tamat bagi kontrak sedia ada dan lapan (8) bulan sebelum tamat bagi kontrak perolehan melibatkan *Information and Communication Technology (ICT)*. Penetapan ini adalah bagi memastikan urusan perolehan baharu dapat diselesaikan tanpa menjejaskan kerja-kerja pembekalan atau perkhidmatan sedia ada.
- 27.9 Anggaran kuantiti keperluan untuk tempoh kontrak hendaklah disediakan dengan realistik supaya tidak terkurang (*under estimate*) atau terlebih (*over estimate*) dan menimbulkan masalah berhubung dengan pembekalan dan pengurusan kontrak kelak. Sehubungan dengan ini, semua Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memberi kerjasama dengan mengemukakan maklumat yang tepat dan cepat bagi membolehkan Kementerian membuat anggaran kuantiti yang munasabah mengikut keperluan PTJ/ Pengguna.
- 27.10 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memantau kontrak bermasa di PTJ masing-masing dan mengambil tindakan seperti di perenggan 27.8 hingga 27.9 sebelum kontrak tamat. Sekiranya tempoh berkenaan tidak dipatuhi, Ketua Jabatan/ PTJ adalah bertanggungjawab ke atas sebarang implikasi yang berlaku.

## **28. Pelaksanaan Perolehan Melalui Sistem ePerolehan (eP)**

Semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan menggunakan Sistem ePerolehan (eP) sepenuhnya selaras dengan arahan yang telah dikeluarkan oleh MOF melalui surat bertarikh 29 Jun 2018. Pengecualian penggunaan Sistem eP adalah tertakluk kepada perolehan yang telah ditetapkan dalam surat MOF bertarikh 28 Julai 2020 dan tertakluk kepada sebarang perubahan dari semasa ke semasa.

## 29. Surat Setuju Terima

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

## 30. Dokumen Kontrak

30.1 Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak sebelum atau dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh pihak syarikat.

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

## 31. Pemantauan Dan Pelaporan

### 31.1 Penyediaan Laporan Perolehan

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

Laporan	Tarikh Akhir
Suku Tahun Pertama	8 April 2022
Suku Tahun Kedua	8 Julai 2022
Suku Tahun Ketiga	7 Oktober 2022
Suku Tahun Keempat	6 Januari 2023

### **31.2 e-Bidding dan Integrity Pact**

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

### **31.3 Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) dan Portal MyProcurement**

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

31.3.2 Aktiviti pengumpulan data akan dilaksanakan melalui dua (2) kaedah di bawah MyGPIS seperti berikut:

- (a) Secara integrasi dengan sistem perolehan yang dikendalikan oleh MOF dan sistem lain yang berkaitan di bawah Kerajaan Persekutuan atau swasta; dan
- (b) Secara muat naik atau kunci masuk bagi data yang tidak berjaya diperolehi melalui kaedah integrasi.

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

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

32.2 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 beriakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:

- (a) 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;
- (b) Wabak penyakit/ penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;
- (c) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;
- (d) 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
- (e) Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.

32.3 Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang dinamakan berdasarkan had nilai menandatangani kontrak seperti di jadual dalam Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 20) (Pemberikuasaan di bawah Seksyen 2) yang berkuat kuasa.



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

- (a) Mendapatkan pengesahan peruntukan Perolehan Darurat dilaksanakan secara AP 173.2 ataupun AP 55 daripada Bahagian Kewangan Agensi masing-masing mengikut situasi darurat;
- (b) Membuat permohonan darurat kepada Pegawai Pengawal menggunakan kaedah komunikasi paling pantas dan diikuti dengan pemakluman rasmi kepada Bahagian Perolehan, KDN secara bertulis;
- (c) Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja;
- (d) Membuat permohonan rasmi pelaksanaan kerja darurat menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D) di dalam PB 3.3 tersebut melalui Bahagian Perolehan, KDN untuk kelulusan Pegawai Pengawal;
- (e) Menyelia dan memantau bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat;
- (f) Memperaku penyiapan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan
- (g) Mengemukakan laporan perolehan darurat melalui Sistem eGPA meliputi perkara-perkara seperti di **Lampiran VI**.

32.5 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.

32.6 Carta aliran perbelanjaan darurat di bawah AP55 dan perolehan darurat di bawah AP173.2 adalah seperti di **Lampiran VII**.

**33. Pembelian Harta Modal**

- 33.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB2.2 berkaitan Pembelian Harta Modal, semua permohonan pembelian harta modal di bawah Objek Sebagai 35000 perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal sebelum proses perolehan dilaksanakan. Sebarang pindaan terhadap kelulusan perlu mendapat pertimbangan semula Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan, KDN.
- 33.2 Semua perolehan harta modal hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada bulan Jun 2022 supaya penjimatan daripada peruntukan tersebut dapat dibelanjakan selewat-lewatnya pada bulan Oktober 2022. Pengecualian boleh dipertimbangkan bagi kes-kes kecemasan.
- 33.3 Pembelian harta modal di bawah OS35000 hendaklah didaftarkan melalui Sistem Pemantauan Pengurusan Aset atau secara manual sekiranya terdapat masalah teknikal melibatkan sistem tersebut.

**34. Pelupusan Aset Alih**

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

Bil	Pelulus	Nilai Perolehan Asal
(a)	Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)	Tidak lebih daripada RM400,000 per item dan tidak lebih daripada RM4,000,000 bagi nilai agregatnya.
(b)	Setiausaha Bahagian (Khidmat Pengurusan dan Aset)	Tidak lebih daripada RM200,000 per item dan tidak lebih daripada RM2,000,000 bagi nilai agregatnya.

- 34.2 Prosedur dan pelaksanaan pelupusan aset alih kerajaan adalah tertakluk di bawah Pekeliling Perbendaharaan Am berkaitan Pengurusan Aset Kerajaan.

**35. Kelulusan Penerimaan Hadiah**

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

**PENGURUSAN PERAKAUNAN****36. Pelaksanaan Perakaunan Akruan**

Selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (*Malaysian Public Sector Accounting Standards - MPSAS*), Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua transaksi diperakaunkan berdasarkan MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) di samping peraturan-peraturan lain. MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa.

**37. Kod Perakaunan**

- 37.1 Semua PTJ/ Pusat Pembayar (PP) dan Pusat Kos (PK) diminta untuk memastikan kod akaun yang betul digunakan dalam mengakaunkan urusan niaga agar Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan peringkat Kementerian/ Pegawai Pengawal KDN dapat disediakan dengan betul dan tepat. Rujukan kod akaun boleh didapati dalam SPANM Bil. 10 Tahun 2017 mengenai Carta Akaun Asas Akruan dan laman sesawang <https://ecaa.anm.gov.my>.
- 37.2 Kod Perakaunan terdiri daripada Profil Kod Kementerian/ Jabatan, Kod Program/ Aktiviti/ Kod Projek dan Kod PTJ/ PK.
- 37.3 Semua perbelanjaan perlu dilaksanakan mengikut program/ aktiviti sepertimana waran peruntukan yang diterima, manakala semua

perbelanjaan dan terimaan mesti diakaunkan pada kod yang tepat seperti yang digariskan dalam SPANM Bil. 10 Tahun 2017.

- 37.4 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 Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan peringkat Kementerian/ Pegawai Pengawal adalah tepat dan seterusnya menggambarkan kedudukan sebenar.
- 37.5 Tindakan pelarasan bagi kesilapan kod perakaunan perlu dilaksanakan dengan kadar segera bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan peringkat Kementerian/ Pegawai Pengawal dapat disediakan dengan tepat dan menggambarkan aktiviti Kementerian.
- 37.6 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.

### **38. Kebenaran Khusus Secara Bertulis**

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

- (b) Borang AK52 Kuasa Tetap Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas;
  - (c) Borang Kew. 290 Pin.1/17 Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai-pegawai Memperaku dan Menandatangani Baucar (PTJ Manual sahaja);
  - (d) Borang Kebenaran Khusus secara bertulis melaksanakan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal/ Pemungut – Pejabat Pemungut; dan
  - (e) Borang Permohonan Capaian sistem iSPLN (jika berkaitan).
- 38.3 Semua PTJ/ PP/ PK hendaklah mengemaskini kebenaran khusus secara bertulis setiap kali berlaku perubahan pegawai.

#### **39. Prestasi Pembayaran Bil**

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

#### **40. Pengurusan Pembayaran**

- 40.1 PTJ hendaklah mematuhi tatacara pembayaran seperti yang telah digariskan di dalam SPANM Bil. 7 Tahun 2018 mengenai Tatacara Pengurusan Bayaran.
- 40.2 Bagi membolehkan bayaran dilakukan, PTJ perlu dilengkapi dengan kemudahan Portal iGFMAS.

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

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

#### **41. Semakan Laporan Pembayaran Pukal**

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

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

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

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

## **42. Pengurusan Akaun Amanah**

Pemegang Amanah perlu mematuhi SPANM Bil. 4 Tahun 2021 berkaitan Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Wang Amanah Awam untuk memastikan pengurusan Akaun Amanah diperakaukan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

### **42.1 Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah**

42.1.1 Selaras dengan AP143(b), PTJ perlu menyemak laporan dan menyediakan Sijil Pengesahan Baki bagi mengesahkan transaksi telah diperakaukan dengan tepat dan betul kepada Akaun Amanah Awam.

42.1.2 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul.

42.1.3 PTJ bertanggungjawab menyediakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian mengikut kategori berikut:

(a) Pengurusan Amanah Secara Berpusat; dan

(b) Pengurusan Amanah Secara Tidak Berpusat

### **42.2 Buku Amanah**

Buku Amanah hendaklah ditutup pada hari terakhir bekerja bulan semasa dan pada 31 Disember pada setiap tahun kewangan.

### **42.3 Pelaporan Tahunan Akaun Amanah**

(a) PTJ hendaklah mengemukakan surat iringan bersama dokumen berikut kepada Bahagian Akaun selewat-lewatnya 14 Februari tahun berikutnya:

(i) Laporan Kedudukan Dana Amanah (portal iGFMAS) berakhir 31 Disember;

- (ii) Laporan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti (portal iGFMAS) (yang mana berkaitan);
  - (iii) Laporan Lain seperti Buku Amanah; dan
  - (iv) Senarai Kod Akaun
- (b) Format pelaporan adalah seperti di SPANM 4/2021 Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Wang Amanah Awam.
- (c) Sekiranya terdapat penemuan pengauditan, PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengemukakan maklumbalas audit kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Bahagian Akaun, Bahagian Kewangan dan/atau JANM Negeri (jika berkaitan).
- (d) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah perlu dikemukakan ke Bahagian Akaun, KDN untuk makluman dan rekod.

### **43. Pengurusan Akaun Deposit**

#### **43.1 Tarikh Penyerahan Dokumen Kewangan Akaun Deposit**

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

- (a) Sijil Pengesahan Baki Peringkat Ibu Pejabat;
- (b) Laporan Penyata Penyesuaian Deposit Peringkat Ibu Pejabat;
- (c) Salinan Buku Daftar Deposit Disatukan yang disahkan;
- (d) Penyata Senarai Baki Pendeposit (terperinci); dan



- (e) Salinan Laporan FAGLB03 (*G/L Account Balance Display*) yang disahkan.

#### **43.2 Pewartaan Deposit Yang Tidak Dituntut**

Deposit yang telah tamat tempoh pegangan hendaklah dikembalikan. Walau bagaimanapun, sekiranya deposit tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh akhir pegangan, deposit tersebut hendaklah diwartakan dengan menggunakan Lampiran W (Daftar Deposit Untuk Diwartakan) seperti di AP162. Deposit yang tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh diwartakan hendaklah dimasukkan ke dalam hasil Kerajaan.

#### **44. Pengurusan Akaun Panjar**

Panjar Wang Runcit (PWR) adalah sejumlah wang tunai yang diberi kepada Pegawai Perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

Panjar Khas adalah wang yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan bagi tujuan khas. Terdapat lima (5) panjar khas diwujudkan di bawah agensi KDN, iaitu:

- (a) Panjar Khas Mengiring Jabatan Penjara Malaysia;
- (b) Panjar Khas Wang Penghuni Penjara, Jabatan Penjara Malaysia;
- (c) Panjar Khas Tugas Operasi Pemeriksaan Artikel Larangan Banduan dan Bayaran Hadiah Mengikut Seksyen 61;
- (d) Panjar Khas Polis Mahkamah Polis DiRaja Malaysia; dan
- (e) Panjar Khas Kapal Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM).

Pemegang Panjar perlu mematuhi SPANM Bil. 2 Tahun 2021 berkaitan Tatacara Pengurusan Panjar untuk memastikan Pengurusan Panjar Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

#### **44.1 Penutupan Bulanan Panjar**

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

#### **44.2 Hari Terakhir Bekerja Bulan Semasa (T)**

- (a) Semak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Belum Selesai. Pastikan semua Baucar Kecil Kew. 50E telah selesai diproses sehingga Peraku I. Baucar Kecil Kew. 50E yang tidak sempat diproses selepas tempoh tersebut (Hari Terakhir Bekerja Bulan Semasa), Baucar tersebut perlu dihapuskan dan diproses semula pada bulan baharu.
- (b) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Buku Wang Runcit hendaklah dicetak dan difailkan setiap bulan.
- (c) Bagi Panjar Khas, dokumen berikut perlu dicetak untuk difailkan dan dikemukakan ke Bahagian Akaun setiap bulan sebelum 14hb bulan berikutnya:
  - (i) Maklumat Jabatan;
  - (ii) Sijil Perakuan Panjar Khas (Lampiran I dan Lampiran II yang dijana dari Portal iGFMAS);
  - (iii) Penyata Penyesuaian Bank;
  - (iv) Salinan Buku Tunai - Akaun Panjar yang disahkan;
  - (v) Salinan Buku Wang Runcit Manual yang disahkan; dan

- (vi) Salinan Penyata Bank yang disahkan.

#### **44.3 Hari Pertama Bekerja Bulan Berikutnya (T+1)**

- (a) Semak Laporan Senarai Panjar Belum Selesai.
- (b) 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.

#### **44.4 Penutupan Tahunan Panjar**

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

- (a) Panjar Khas - empat (4) salinan asal;
  - (i) Maklumat Jabatan;
  - (ii) Sijil Perakuan Panjar (Lampiran I dan Lampiran II yang dijana dari Portal iGFMAS);
  - (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 yang dijana dari Portal iGFMAS);
- (iii) Salinan Buku Wang Runcit yang disahkan; dan
- (iv) Arahan Pembayaran rekupmen terakhir (Status 80).

**45. Pengurusan Pulangan Balik Hasil**

- 45.1 Bayaran Pulangan Balik Hasil (PBH) adalah bayaran balik apa-apa terimaan yang telah dikreditkan ke dalam akaun hasil Kerajaan.
- 45.2 Peruntukan PBH adalah peruntukan yang diterima daripada JANM mengikut permohonan yang dibuat oleh Bahagian Akaun.
- 45.3 PTJ/ Jabatan yang terlibat hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan dokumen permohonan PBH adalah lengkap dengan dokumen sokongan yang ditetapkan seperti di Lampiran D, SPANM Bil. 3 Tahun 2019 berkaitan Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil dan telah diluluskan untuk pembayaran selaras dengan AP87 (b) dan Garis Panduan Tatacara Permohonan Pulangan Balik Hasil di bawah AP87(b) sebelum dikemukakan ke Bahagian Akaun, KDN untuk pembayaran.
- 45.4 Di samping resit asal, dokumen sokongan utama lain yang membuktikan terimaan tersebut telah diperakaunkan ke dalam akaun hasil kerajaan seperti Salinan Buku Tunai, Penyata Pemungut, Laporan Kutipan Hasil, dan juga dokumen lain yang berkaitan yang merujuk kepada jenis bayaran balik hendaklah dikemukakan.
- 45.5 Bagi tujuan kelulusan PBH selaras dengan Garis Panduan Tatacara Permohonan Pulangan Balik Hasil Di Bawah AP87(b), pegawai pelulus dan had kuasa kelulusan adalah seperti mana yang dinyatakan di dalam AP 87(b) dan Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Perwakilan Kuasa di bawah Subseksyen 6) seperti jadual di bawah:

Bil.	Pegawai Pelulus	Had Kuasa Kelulusan
(a)	Pejabat Perakaunan	Sehingga RM1,000.00
(b)	Pegawai Pengawal (KSU Kementerian)	Sehingga RM50,000.00
(c)	Kementerian Kewangan (MOF)	Melebihi RM50,000.00

45.6 Semua permohonan bayaran PBH melebihi RM1,000.00 bagi setiap satu (1) bil hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN untuk kelulusan Pegawai Pengawal atau MOF yang mana berkenaan.

#### **46. Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar**

46.1 Apabila berlaku apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan lebih 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 emolumen terlebih bayar berdasarkan penetapan kuasa yang ditetapkan dalam AP11.

46.2 Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama Lampiran E, SPANM Bil. 7 Tahun 2018 berkaitan Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan di Perenggan 2.3.

46.3 Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar dikelaskan sebagai Akaun Belum Terima (ABT) di dalam pelaporan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan (PKKP). Sehubungan dengan 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.

46.4 Sebagai langkah kawalan dalaman, hanya lebih bayaran RM500 dan ke atas sahaja yang boleh dipertimbangkan untuk dibayar balik melalui pendahuluan diri. Lebih bayaran kurang dari RM500 hendaklah didapatkan semula melalui bayaran tunai atau potongan gaji secara 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.

- 46.5 Bagi penghutang yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan yang mana lebihan bayaran melebihi RM500, bayaran balik hendaklah dibuat secara sekali gus. Bagi bayaran yang tidak dapat dilunaskan secara sekali gus, penghutang perlu mengemukakan surat rayuan berserta justifikasi kepada Bahagian Kewangan agensi terakhir penghutang berkhidmat untuk membuat bayaran balik secara ansuran.
- 46.6 Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan usaha-usaha dilaksanakan secara aktif dan berterusan supaya tunggakan ABT KDN dapat dikurangkan.
- 46.7 Ketua Jabatan adalah diingatkan untuk memantau bayaran balik pendahuluan diri emolumen terlebih bayar 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.
- 46.8 Ketua Jabatan juga perlu menyediakan Daftar Lebihan Bayaran Emolumen dengan maklumat berikut:
- (a) Nama pegawai, jawatan dan gred jawatan;
  - (b) Jumlah lebihan bayaran;
  - (c) Cara kutipan balik;
  - (d) Jumlah kutipan;
  - (e) Tarikh kutipan;
  - (f) Baki yang belum dikutip;
  - (g) Sebab-sebab berlaku lebihan gaji; dan
  - (h) Catatan.

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

#### **47. Pengurusan Gaji**

47.1 Semua pembayaran gaji diakaunkan oleh PTJ melalui Pusat Pembayar Gaji masing-masing. 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.

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

47.3 PTJ bertanggungjawab memastikan nombor akaun bank dan nombor kad pengenalan yang dikunci masuk ke dalam Sistem Gaji Berkomputer (*iGFMAS Modul Human Capital Management*) adalah tepat bagi mengelakkan pembayaran gaji ditolak oleh bank.

47.4 PTJ bertanggungjawab mengunci masuk maklumat gaji bagi pekerja bergaji hari pada 1 hari bulan atau hari bekerja pertama bulan berikutnya. Tarikh pembayaran gaji melalui Sistem Gaji Berkomputer adalah selewat-lewatnya hari ketujuh (7) bekerja bulan berikutnya.

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

#### **48. Pengurusan Terimaan**

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

- 48.2 PTJ/ PP hendaklah memohon kelulusan daripada Bahagian Akaun sekiranya terdapat kaedah pungutan yang dibuat terus ke Akaun Terimaan KDN bagi memastikan transaksi yang diterima dapat dikenal pasti oleh Bahagian Akaun, KDN dan diperakaunkan dengan kadar segera. Permohonan kelulusan hendaklah dikemukakan bersama dengan maklumat terperinci berkaitan dengan pungutan yang terlibat.
- 48.3 Penggunaan Akaun Terimaan KDN adalah dipantau dan dikawal selia oleh Bahagian Akaun, KDN. PTJ/ PP juga diingatkan supaya tidak mengeluarkan arahan pembayaran kepada mana-mana individu termasuk penjawat awam dengan menggunakan Akaun Terimaan KDN melalui kaunter cawangan Public Bank Berhad. Pungutan yang hendak dimasukkan ke Akaun Terimaan KDN melalui kaunter cawangan Public Bank Berhad hendaklah menggunakan kaedah Penyata Pemungut berdasarkan AP79.
- 48.4 Segala bentuk pungutan perlulah menggunakan kaedah terimaan seperti berikut:
- (a) Terimaan secara fizikal di kaunter menggunakan tunai, cek, draf bank, wang pos, kiriman wang; dan
  - (b) Terimaan secara e-Pembayaran di Terminal *Point-Of-Sale*, portal Kementerian/ Jabatan, perbankan internet dan perbankan mudah alih, serta ejen pemungut Kerajaan menggunakan kad kredit, kad debit, kad caj American Express dan pindahan dana dari akaun pembayar (*Electronic Fund Transfer- EFT*) atau mod lain yang diluluskan.
- 48.5 Bagi terimaan secara fizikal, PTJ/ PP perlu memastikan amaun pungutan yang dimasukkan ke dalam bank adalah sama dengan amaun cetakan oleh bank pada penyata pemungut yang telah disediakan. Tandatangan ringkas hendaklah diturunkan bersebelahan jumlah cetakan bank atau pada tarikh yang dicap oleh bank setelah ianya disemak [AP80 (d)].



- 48.6 PTJ/ PP diingatkan untuk membuat semakan terhadap cek, draf bank, wang pos dan kiriman wang yang diterima bagi mengelakkan berlakunya Cek Tak Laku. Perkara-perkara yang perlu disemak adalah seperti berikut:
- (a) Tarikh cek dalam tempoh sah laku;
  - (b) Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul;
  - (c) Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama;
  - (d) Mempunyai tandatangan;
  - (e) Tiada sebarang pindaan;
  - (f) Tidak rosak atau koyak; dan
  - (g) Cek dipalang "Akaun Penerima Sahaja".
- 48.7 Sekiranya berlakunya Cek Tak Laku, PTJ/ PP hendaklah mendapatkan gantian bagi Cek Tak Laku seperti berikut:
- (a) Cetak Resit Rasmi Batal Cek Tak Laku/ Draft Bank dan sediakan surat tuntutan;
  - (b) Hubungi pembayar/ pelanggan bagi memaklumkan mengenai Cek Tak Laku dan Pembatalan Resit Rasmi Asal. Kemukakan Surat tuntutan dan Resit Rasmi Batal kepada pembayar/ pelanggan; dan
  - (c) Mengambil tindakan yang sewajarnya dengan segera untuk mendapatkan cek/ draf bank/ kiriman wang/ wang pos gantian tidak lewat dari tujuh (7) hari.
- 48.8 Jika PTJ/ PP dapat mengenal pasti Cek Tak Laku setelah Resit Rasmi dikeluarkan dan sebelum dimasukkan ke dalam bank, PTJ/ PP hendaklah mengambil tindakan untuk membatalkan Resit Rasmi melalui Baucar Jurnal dan menuntut penggantian dengan segera.

- 48.9 PTJ/ PP perlu menyediakan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti untuk menyokong Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun seperti di Lampiran E2, SPANM Bil. 3 Tahun 2019 dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh yang ditetapkan. Dalam persekitaran Sistem iGFMAS bagi Cek/ Draf Bank Tak Laku, PTJ/ PP boleh menjana dan menyemak Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian.
- 48.10 Bagi terimaan secara e-Pembayaran, PTJ/ PP hendaklah memastikan semua kutipan menggunakan *acquiring bank* ejen pemungut Kerajaan dipindahkan ke Akaun Terimaan KDN mengikut tempoh yang dipersetujui dan diperakaunkan dengan segera. PTJ/ PP hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang disediakan adalah lengkap dan betul. Tandatangan ringkas hendaklah dibuat di penyata pemungut sebagai bukti semakan telah dibuat ke atas penyata pemungut [AP80 (d)].
- 49. Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal**
- 49.1 PTJ hendaklah mematuhi tatacara pengurusan EFT Ditolak/ Cek Terbatal berdasarkan Lampiran F, SPANM Bil. 7 Tahun 2018.
- 49.2 PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan laporan senarai EFT/ Cek Dibatalkan secara harian.
- 50. Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan**
- 50.1 PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ/ PP hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 50.2 Garis panduan tatacara penyelenggaraan dan semakan laporan adalah berdasarkan Lampiran I, SPANM Bil. 7 Tahun 2018, Lampiran I dan Lampiran F, SPANM Bil. 3 Tahun 2019.

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

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

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

(a) Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (setiap bulan) (Lampiran\_Kew253e);

(b) Resit KEW.38 (salinan audit) (jika ada);

(c) Resit Asal yang dibatalkan dan salinan audit KEW.38 serta Laporan Resit Batal (jika ada);

(d) Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan (jika ada perubahan) (Format boleh dirujuk dalam SPANM yang berkuat kuasa);

(e) Senarai Kadar Hasil (SKH) (jika ada perubahan) (Lampiran\_A5);

(f) Borang Terimaan dan Keluaran Borang-Borang Hasil-Kew.67 (jika ada); dan

(g) Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil yang Dikawal-Kew. 68 (jika ada).

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

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

## **52. Penutupan Akaun**

Ketua Jabatan hendaklah sentiasa memastikan tidak berlaku sebarang perbelanjaan tanpa peruntukan atau perbelanjaan melebihi peruntukan. Semua pembayaran bagi tahun semasa hendaklah diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama. Sila patuhi surat arahan penutupan akaun tahunan yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun.

## **53. Permohonan Kelulusan Sistem Perakaunan**

- 53.1 PTJ/PP perlu mengemukakan permohonan kelulusan sistem baharu atau penambahbaikan sistem sekiranya melibatkan elemen perakaunan, bayaran dan terimaan kepada JANM melalui Bahagian Akaun, KDN selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 91. PTJ/PP boleh merujuk SPANM Bil. 4 Tahun 2018 berkaitan Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan.
- 53.2 PTJ/PP boleh merujuk tatacara dan peraturan bagi cadangan sistem e-Pembayaran dalam SPANM Bil. 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan dan Pekeliling Perbendaharaan (mengikut jenis e-Pembayaran) berikut:
- (a) PS 2.1 berkaitan Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik Di Terminal *Point-Of-Sale*;
  - (b) PS 2.2 berkaitan Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian atau Jabatan;
  - (c) PS 2.3 berkaitan Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih; atau

(d) PS 2.4 berkaitan Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos dan Pos *Online*.

**54. Pembukaan, Perubahan atau Penutupan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)**

PTJ/ PP boleh mengemukakan permohonan pembukaan, perubahan atau penutupan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) lanjutan daripada permohonan kelulusan sistem perakaunan atau atas apa-apa tujuan tertentu kepada JANM melalui Bahagian Akaun, KDN selaras dengan SPANM Bil. 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan.

Adalah menjadi tanggungjawab Ibu Pejabat PTJ/ PP untuk memastikan semua dokumen disediakan dengan betul, lengkap dan sempurna sebelum dikemukakan kepada Bahagian Akaun. Sebarang permohonan yang tidak sempurna akan ditolak dan dikembalikan kepada Ibu Pejabat PTJ/ PP untuk tindakan pembetulan.

**PENURUNAN KUASA**

**55.** Ketua Jabatan dikehendaki untuk mematuhi Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawahnya selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 6 Tahun 2018 mengenai Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11). Sekiranya terdapat perubahan atau keperluan mengemas kini jadual tersebut, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan ke Bahagian Kewangan, KDN.

**56.** Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal mestilah melaksanakan tanggungjawab setakat mana yang dinyatakan dengan jelas dan khusus melalui dokumen penurunan kuasa.

## PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

### 57. Perjawatan

Penempatan pegawai di sesebuah organisasi hendaklah berdasarkan Waran Perjawatan yang telah diluluskan oleh Kerajaan sama ada dari segi jumlah perjawatan, gred dan jawatannya. Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat rujukan JPA.BPO(S)215/65/19 Jld.2 (12) bertarikh 31 Disember 2014 telah menetapkan bahawa penempatan secara pentadbiran adalah tidak dibenarkan kerana tidak dibuat berdasarkan prinsip *rate for the job*, menjejaskan struktur organisasi sedia ada dan turut memberi implikasi dari aspek perundangan dan kewangan.

### 58. Rasionalisasi Saiz Perkhidmatan Awam

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

### 59. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

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

(a) Perjawatan

- (i) Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Jabatan/ Bahagian;

- (ii) Pelaksanaan satu-satu fungsi di Jabatan/ Bahagian juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;
- (iii) Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah *trade-off* dan *redeployment* serta tiada implikasi kewangan tambahan;
- (iv) Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat;
- (v) Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti balai polis, depoh tahanan dan penjara untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi dan kepakaran;
- (vi) Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua tahun hendaklah dikaji semula keperluan untuk dimansuhkan; dan
- (vii) Sebarang permohonan bagi pengisian jawatan di gred lantikan di bawah Objek Sebagai 11000 (OS11000) perlu memperoleh kelulusan JPA terlebih dahulu.

(b) Penyusunan Semula Organisasi

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

(c) Elaun dan Saraan

- (i) Pembayaran elaun adalah mengikut peraturan dan punca kuasa berkaitan yang sedang berkuat kuasa;
- (ii) Bagi pegawai-pegawai yang bertukar Bahagian/ Jabatan, pembayaran elaun atas tugas terdahulu hendaklah dihentikan; dan
- (iii) Kecuaian dalam menguruskan perkara ini akan mengakibatkan isu pembayaran elaun tidak teratur dan pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib.

**60. Pengurusan Latihan**

- 60.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2005 berkaitan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2005 menetapkan bahawa semua Kementerian/ Jabatan perlu menyediakan dan menyelenggara rekod latihan yang meliputi perancangan, perbelanjaan, penilaian, laporan dan aktiviti kursus/ latihan termasuk Pelan Operasi Latihan (POL).
- 60.2 Peruntukan latihan Kementerian perlu disediakan bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen.
- 60.3 Semua pegawai perlu mengikuti latihan sekurang-kurangnya tiga (3) hari atau 18 jam setahun.
- 60.4 Jabatan/ Agensi perlu menubuhkan Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan) yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan bagi pelaksanaan di peringkat Jabatan/ Bahagian.
- 60.5 Ketua Jabatan juga perlu menggunakan peruntukan latihan dengan cekap dan berhemat. Penggunaan teknologi secara optimum untuk latihan adalah sangat digalakkan di bawah Norma Baharu Perkhidmatan Awam.



- 60.6 Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14/2012, semua pegawai awam lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013 diwajibkan menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan. PTM bagi semua pegawai baharu di KDN akan dilaksanakan oleh BPSM, KDN. Manakala bagi pegawai-pegawai baharu di Jabatan, pelaksanaan PTM adalah di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan masing-masing.
- 60.7 Norma Baharu Perkhidmatan Awam menggalakkan pelaksanaan kursus/ latihan secara dalam talian dengan penggunaan teknologi secara optimum dan setiap Ketua Jabatan perlu memastikan semua bentuk latihan dan sesi pembelajaran direkodkan.
- 60.8 Ketua Jabatan juga perlu memastikan data warga kerja dikemas kini dari semasa ke semasa di dalam rekod pengurusan latihan. Kehadiran berkursus perlu dipantau oleh Ketua Jabatan dan dilaporkan ke BPSM, KDN.
- 60.9 Melalui surat edaran bertarikh 21 Ogos 2017, JPA telah menetapkan bahawa tiada pengisian jawatan sepanjang tempoh pengajian bagi pegawai-pegawai yang diperakukan oleh Ketua Jabatan dan ditawarkan kemudahan cuti belajar. Sekiranya perlu, penanggungjawab kerja boleh dilakukan oleh pegawai-pegawai dalam jawatan yang dibenarkan agar tidak menjejaskan fungsi utama Bahagian/ Jabatan. Ketua Jabatan dimohon untuk mengambil perhatian terhadap perkara ini supaya tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan KDN. Ketua Jabatan juga dimohon sentiasa prihatin akan makluman terkini yang akan dipanjangkan oleh BPSM mengenai urusan ini bagi tahun-tahun akan datang.

## **PENGURUSAN AUDITAN**

### **61. Pengurusan Audit Dalam**

Bahagian Audit Dalam akan melaksanakan pengauditan pengurusan kewangan melibatkan lapan (8) elemen kawalan bagi memastikan undang-undang, peraturan dan piawaian yang diguna pakai adalah dipatuhi. Pengauditan prestasi yang dilaksanakan akan melibatkan pengurusan

perolehan, pengurusan ICT, projek-projek pembangunan serta penilaian program dan aktiviti Agensi/ Jabatan di bawah KDN bagi memastikan *value for money* di samping pengurangan pembaziran sumber/ dana supaya sistem penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang dapat dicapai. Selain itu, pengauditan pematuhan yang mula diperkenalkan dalam tahun 2021 akan terus dijalankan sebagai elemen *check and balance* terhadap prosedur kerja yang dilaksanakan agar selari dengan amalan tadbir urus berkesan.

## **62. Pengurusan Teguran Audit**

Ketua Jabatan yang diaudit bertanggungjawab memberi maklum balas terhadap pemerhatian audit dalam tempoh 15 hari (termasuk Sabtu-Ahad dan cuti umum) dari tarikh laporan diterima. Ianya bertujuan agar teguran audit ini diberikan perhatian serius serta maklum balas tersebut dijawab dengan kadar segera. Setiap maklum balas perlu disertakan bersama dokumen sokongan yang lengkap bagi membuktikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan telah dilaksanakan secara menyeluruh serta disusul (*follow through*) sehingga selesai.

## **63. Jawatankuasa Audit**

63.1 Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA) dilaksanakan sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam setahun dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal serta melibatkan semua Setiausaha Bahagian di KDN dan Ketua-ketua Agensi/ Jabatan di bawah KDN.

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

**64. Pengauditan sendiri melalui Sistem FIRM**

Pengauditan sendiri melalui Sistem FIRM (*Financial Management Indeks Reporting System*) akan diteruskan dan dijangka bermula pada bulan Mac 2022. Semua Ketua PTJ bertanggungjawab menjalankan audit sendiri melalui Sistem FIRM dan menilai prestasi pengurusan kewangan masing-masing. Penilaian perlu dibuat dengan telus dan sebarang kesilapan diperbetulkan segera sebelum Bahagian Audit Dalam atau Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan. Sistem FIRM dapat membantu Bahagian Audit Dalam mengenalpasti PTJ yang lemah dalam pengurusan kewangan supaya bimbingan dapat diberikan melalui program Anak Angkat.

**65. Pemantauan Melalui Sistem *Dashboard* Audit Dalam (DashAD)**

- 65.1 Bahagian Audit Dalam telah membangunkan sistem pengurusan maklum balas yang dikenali sebagai Sistem *Dashboard* Audit Dalam (DashAD) yang mana merupakan mekanisme pemantauan terhadap tindakan PTJ ke arah tadbir urus yang lebih baik.
- 65.2 Bermula pada tahun 2022, semua penemuan audit bagi Pengauditan Pengurusan Kewangan akan dimuat naik ke dalam Sistem DashAD selepas laporan/ pemerhatian Audit Dalam dikeluarkan kepada auditi/ PTJ.
- 65.3 Maklum balas daripada auditi berkenaan tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang diambil bagi setiap isu Audit tersebut perlu dimuat naik oleh PTJ terlibat ke dalam sistem beserta dokumen sokongan yang lengkap.
- 65.4 Maklum balas tersebut akan disusul oleh Bahagian Audit Dalam KDN serta dipantau oleh Pengurusan Tertinggi Kementerian melalui *dashboard* ini. Latihan penggunaan sistem kepada semua PTJ di bawah KDN akan dijalankan sepanjang tahun secara berfasa.

**SENARAI BAHAGIAN DAN PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI****(a) BAHAGIAN KEWANGAN**

BIL	NAMA	NO. TELEFON	E-MAIL
1.	Puan Nor Azizati binti Hamzah Setiausaha Bahagian	03-8886 3153	nazizati.hamzah@moha.gov.my
2.	Puan Noor Zairin Adorin binti Ariff Setiausaha Pejabat	03-8886 3152	noorzairin@moha.gov.my
3.	Encik Mohammad Naim bin Idris Timbalan Setiausaha Bahagian	03-8886 3066	naim@moha.gov.my
4.	Puan Nor Azimah binti Aziz Setiausaha Pejabat	03-8886 3065	azimahaziz@moha.gov.my

**(b) BAHAGIAN PEROLEHAN**

BIL	NAMA	NO. TELEFON	E-MAIL
1.	Dato' Ahmad Firdaus bin Baharuddin Setiausaha Bahagian	03-8886 8389	ahmadfirdaus@moha.gov.my
2.	Puan Hanizan Halizan binti Md. Pono Setiausaha Pejabat	03-8886 8390	hanizan.halizan@moha.gov.my
3.	Encik Mohd. Nazib bin Che Din Timbalan Setiausaha Bahagian	03-8886 8166	mohdnazib@moha.gov.my
4.	Puan Wedia Iskhandar Setiausaha Pejabat	03-8886 8257	wedia@moha.gov.my

**(c) BAHAGIAN PEMBANGUNAN**

BIL	NAMA	NO. TELEFON	E-MAIL
1.	Puan Zaiton binti Yahya Setiausaha Bahagian	03-8886 8060	zaitonyahya@moha.gov.my
2.	Puan Aznim Hafizah binti Hussein Setiausaha Pejabat	03-8886 8070	aznim@moha.gov.my
3.	Tuan Haji Jalil Husni bin Yahaya Timbalan Setiausaha Bahagian I	03-8886 8138	jalilhusni@moha.gov.my
4.	Puan Norashikin binti M.Yusof Setiausaha Pejabat	03-8886 8051	asyikinyusof@moha.gov.my

5.	Ir. Dr. Wong Ching Ching Timbalan Setiausaha Bahagian II	03-8886 8090	ccwong@moha.gov.my
----	---	--------------	--------------------

**(d) BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

BIL	NAMA	NO.TELEFON	E-MAIL
1.	Puan Nik Noraini Nik Ya Setiausaha Bahagian	03-8886 8623	niknoraini@moha.gov.my
2.	Puan Intan Roziana binti Ithnin Setiausaha Pejabat	03-8886 8642	intanroziana@moha.gov.my
3.	Puan Nor Azlina binti Mohamad Yazid Timbalan Setiausaha Bahagian	03-8886 8249	azlinamohamad@moha.gov.my
4.	Puan Wan Fatimah Amirah binti Wan Shamso Bhakry Setiausaha Pejabat	03-8886 8234	wanfatimah@moha.gov.my

**(e) BAHAGIAN AKAUN**

BIL	NAMA	NO.TELEFON	E-MAIL
1.	YM Raja Norlidah binti Raja Ismail Ketua Akauntan	03-8886 8006	rajanorlidah@moha.gov.my
2.	Puan Rabiah binti Mohamed Kassim Setiausaha Pejabat	03-8886 8005	rabiah@moha.gov.my
3.	Encik Husaini bin Abu Timbalan Ketua Akauntan (Operasi)	03-8886 8003	husaini.abu@moha.gov.my
4.	Puan Farhana binti Mohd Nordin Setiausaha Pejabat	03-8886 8461	farhana@moha.gov.my
5.	Puan Hatimah binti Hamid Timbalan Ketua Akauntan (Pengurusan)	03-8886 8322	hatimah@moha.gov.my
6.	Puan Siti Roshayati binti Sheikh Hussin Setiausaha Pejabat	03-8886 8499	sitiroshayati@moha.gov.my

**(f) BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET**

BIL	NAMA	NO.TELEFON	E-MAIL
1.	Puan Shobah binti Jamil Setiausaha Bahagian	03-8886 3123	shobah@moha.gov.my
2.	Puan Puteri Syahinaz binti Megat Termizi Setiausaha Pejabat	03-8886 3124	syahinaz@moha.gov.my
3.	Encik Muhamad Feros bin Kasim Timbalan Setiausaha Bahagian	03-8886 3130	feros@moha.gov.my

**(g) UNIT AUDIT DALAM**

BIL	NAMA	NO.TELEFON	E-MAIL
1.	Encik Nikrul Tarmizi bin Awaliudin Ketua Audit Dalam	03-8885 2858	nikrul@moha.gov.my
2.	Puan Zaleha binti Yusop Setiausaha Pejabat	03-8885 2855	zalehayusop@moha.gov.my
3.	Encik Roslan bin Mohd Dah Timbalan Ketua Audit Dalam I	03-8885 2817	roslan.mohddah@moha.gov.my
4.	Encik Shamsul bin Shamdin Timbalan Ketua Audit Dalam II	03-8885 2815	shamsul@moha.gov.my

**(h) UNIT INTEGRITI**

BIL	NAMA	NO.TELEFON	E-MAIL
1.	Encik Abdul Razak bin Hamzah Setiausaha Bahagian	03-8885 2842	razak.hamzah@moha.gov.my
2.	Puan Aidah binti Abd Rahman Setiausaha Pejabat	03-8885 2842	aidahrahman@moha.gov.my

**PENUTUP**

Semua Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pematuhan sepenuhnya APP KDN Bil. 1/2022. Pematuhan APP ini dapat melancarkan tadbir urus pengurusan kewangan, perolehan dan aset, pembangunan, perakaunan, pengurusan sumber manusia dan pengauditan di semua peringkat organisasi dan seterusnya meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan di KDN.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN I

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

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



## LAMPIRAN I

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

**Catatan**

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

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**KEBENARAN MENJALANKAN TUGASAN RASMI DI LUAR IBU PEJABAT**  
 ( Borang ini hendaklah diisi sebelum memulakan perjalanan )

1. Nama Pemohon :
2. Jawatan :
3. Bahagian/Unit :
4. No. Pendaftaran/Jenis Kenderaan :
5. Butiran Tugas :  
 (Gunakan Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

Tempat	Perihal Tugas	Tarikh Pergi	Tarikh Balik	Kilometer (km)

6. Cara Perjalanan:
- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kereta Sendiri                    | <input type="checkbox"/> Keretapi      | <input type="checkbox"/> Kenderaan Pejabat   |
| <input type="checkbox"/> Kenderaan Awam<br>(Sila Nyatakan) | <input type="checkbox"/> Kapal Terbang | <input type="checkbox"/> Menumpang Kereta Pegawai lain<br>(Sila Nyatakan nama Pegawai) |

7. Jika perjalanan melebihi 240 kilometer, Kelulusan menggunakan kenderaan sendiri bagi perjalanan melebihi 240 kilometer (Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4, Para 5.7.4). Sebab-sebab menggunakan kenderaan sendiri:

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

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

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

Tarikh : .....

(Tandatangan & Cop Pemohon)

**KELULUSAN KETUA JABATAN**

Permohonan ini diluluskan/ tidak diluluskan.

Tarikh : .....

(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a)

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								
<b>JUMLAH</b>								

Nota :

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



KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
ARAS 12, BLOK D1, KOMPLEKS D  
PRESINT 1  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62546 W.P. PUTRAJAYA

Telefon : (03) 8886 3000  
Faksimili : (03) 8889 1496  
: (03) 8889 1497  
: (03) 8889 1619

LAMPIRAN IV

Rujukan : KDN.400-1/9/1 JLD.6 ( II )

Tarikh : 27 Ogos 2018

**Seperti di Senarai Edaran**

YBhg. Tan Sri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**PENAMAAN 'PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB' BAGI KES-KES DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 59, KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas. Perbincangan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun, Kementerian Dalam Negeri (JPKA KDN) Bil. 2/2018 bertarikh 24 Julai 2018 adalah berkaitan.

2. Seperti YBhg. Tan Sri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/tuan/puan sedia maklum, terdapat kes-kes di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59 yang lewat diproses dan masih tertangguh. Antara punca-punca kelewatan memproses kes-kes di bawah AP 59 adalah disebabkan oleh 'Pegawai Yang Bertanggungjawab' tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atas sebab-sebab tertentu termasuklah pegawai bertukar jabatan atau bersara wajib.

3. Sehubungan itu, untuk kes-kes di bawah AP 59 di masa akan datang termasuk kes-kes yang sedang dalam tindakan yang mana 'Pegawai Yang Bertanggungjawab' tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atau pegawai telah meninggalkan perkhidmatan, permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama Ketua Jabatan masing-masing agar tindakan pemprosesan kes-kes tersebut dapat diselesaikan dengan lancar dan pada kadar segera.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

  
**(DATO' SERI ALWI BIN HJ. IBRAHIM)**

*(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)*

s.k.

TKSU (Pengurusan)

TKSU (Keselamatan)

TKSU (Dasar dan Kawalan)

## **Senarai Edaran**

**YDH. Tan Sri Dato' Sri Mohamad Fuzi bin Harun**  
Ketua Polis Negara  
Ibu Pejabat Polis Diraja Malaysia  
50560 Bukit Aman  
**W.P Kuala Lumpur**

**YBhg. Dato' Sri Haji Zulkifli bin Omar**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Penjara Malaysia  
Bukit Wira  
43000 Kajang  
**Selangor**

**YBhg. Dato' Seri Hj. Mustafar bin Hj. Ali**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Imigresen Malaysia  
Aras 1 – 7 (Podium), Blok 2 G4  
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62550 W.P. Putrajaya**

**YBhg. Dato' Sri Zulkifli bin Abdullah**  
Ketua Pengarah  
Ibu Pejabat Agensi Antidadah Kebangsaan  
Jalan Maktab Perguruan Islam  
Kampung Sungai Merab  
43000 Kajang  
**Selangor**

**YBhg. Dato' Mohamad Razin bin Abdullah**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Pendaftaran Negara  
Aras 10, Blok 2 G5, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62550 W.P. Putrajaya**

**YBrs. Tuan Zulkifli Bin Abidin**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA)  
Aras 8, Blok D9, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62456 W.P. Putrajaya**

**YBrs. Puan Masyati binti Abang Ibrahim**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia  
Ibu Pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia  
Aras 9, Blok D7, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62456 W.P. Putrajaya**

**YDH. DCP Dato' Mohamad bin Ismail**  
Ketua Pengarah  
Agensi Kawalan Sempadan Malaysia (AKSEM)  
Aras 7, Blok D7, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62456 W.P. Putrajaya**

**Ketua Eksekutif**  
Institut Keselamatan Awam Malaysia (IPSOM)  
Aras 7, Blok D1, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62456 W.P. Putrajaya**

## **Senarai Edaran**

**YBrs. Dr. Khalid bin Abdul Hamid**

Setiausaha Bahagian, Bahagian Pembangunan (PB)

**YBrs. Tuan Yusran Shah bin Mohd Yusof**

Setiausaha Bahagian, Bahagian Keselamatan (K)

**YBrs. Tuan Mohd Zamri bin Mat Zin**

Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Pekerja Asing (PA)

**YBhg. Dato' Salim bin Parlan**

Ketua Pejabat, Pejabat Pengurusan Projek SKIN

**YBrs. Puan Faridah binti Md. Zin**

Ketua Akauntan, Bahagian Akaun (AK)

**YBrs. Puan Kartina binti Zamhari**

Ketua Audit Dalam, Bahagian Audit Dalam (AD)

**YBrs. Tuan Mohammad Al-Saifi bin Hashim**

Penasihat Undang-undang, Bahagian Penasihat Undang-undang (PUU)

**YBhg. Dato' Haji Ibrahim bin Haji Ahmad**

Setiausaha Bahagian, Bahagian Perolehan (PL)

**YBhg. Dato' Mohd Sade bin Muhamad Amin**

Setiausaha Bahagian, Bahagian Kepenjaran, Antidadah dan RELA (PDR)

**YBrs. Tuan Mohd Nawardi bin Saad**

Setiausaha Bahagian, Bahagian Penguatkuasaan dan Kawalan (PKK)

**YBrs. Puan Syuhaida binti Abdul Wahab Zen**

Setiausaha Bahagian, Pejabat Strategik Nasional Majlis Anti Pernerdagangan Orang dan Penyeludupan Migran (NSO MAPO)

**YBrs. Tuan Rospiagos bin Taha**

Ketua Pejabat, Pejabat Pengurusan Projek APSS

**YBrs. Tuan Haji Zamari bin Mohd Ramli**

Setiausaha Bahagian, Bahagian Pendaftaran Negara dan Pertubuhan (PP)

**YBrs. Tuan W.Husbi bin W.Mohd**

Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan dan Aset (KP)

**YBrs. Puan Nor Azizati binti Hamzah**

Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan (KW)

**YBrs. Dr. Haniff bin Zainal Abidin**

Setiausaha Bahagian, Bahagian Perancangan Strategik (PG)



**YBrs. Tuan Haji Yaacob bin Haji Yusof**  
Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (IT)

**YBrs. Tuan Hazreen bin Abdul Haleem**  
Setiausaha Bahagian, Bahagian Parlimen dan Kabinet (PK)

**YBrs. Tuan Mohd Azlan bin Razali**  
Setiausaha Bahagian, Bahagian Antarabangsa (AB)

**YBrs. Puan Marliza binti Lijong**  
Setiausaha Bahagian, Unit Integriti (UI)

**YBrs. Tuan Mohd Russaini bin Idrus**  
Setiausaha Bahagian, Suruhanjaya Pasukan Polis (SPP)

**YBrs. Tuan Mohd Khairul bin Zamalluddin**  
Setiausaha Bahagian, Urusetia Lembaga Pencegahan Jenayah dan Keganasan (LPJK)

**YBrs. Puan Yusniza binti Yusuf**  
Ketua Pejabat, Pejabat Penapisan Filem

**YBrs. Puan Siti Jalilah binti Abd Manap**  
Setiausaha Bahagian, Urusetia Lembaga Parol (ULP)

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (SM)

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Hal Ehwal Imigresen (IM)

Setiausaha Bahagian  
Unit Komunikasi Korporat (UKOM)



LANGKAH	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>(c) Membuat pemakluman susulan rasmi berhubung situasi darurat secara bertulis kepada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Perolehan, KDN;</p> <p>(d) Mengemukakan laporan awal perbelanjaan darurat seperti di Lampiran A, PB3.3 dan kepada Pegawai Pengawal.</p> <p>(e) Mengeluarkan surat kebenaran Pegawai Pengawal kepada agensi pelaksana dan laporan awal kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF.</p>	Bahagian Perolehan, KDN
3	<p>(a) Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bertujuan 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.</p> <p>(b) Mendapatkan pengesahan Pegawai Pengawal dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D, PB 3.3 melalui Bahagian Perolehan, KDN.</p>	Agensi Pelaksana
4	Memproses, mendapatkan pengesahan Pegawai Pengawal dan memaklumkan keputusan kepada agensi pelaksana.	Bahagian Perolehan, KDN
5	<p>Memohon pendahuluan diri kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF melalui Bahagian Kewangan, KDN dengan disertakan dokumen berikut:</p> <p>(a) Surat permohonan rasmi;</p> <p>(b) Laporan lengkap keadaan darurat, bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi</p>	Agensi Pelaksana

LANGKAH	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>perbelanjaan/ perolehan dan maklumat pembekal/ kontraktor yang dilantik;</p> <p>(c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di Lampiran B, PB3.3;</p> <p>(d) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</p> <p>(e) Borang Permohonan untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan [dalam lima(5) salinan] dan memenuhi keperluan berikut:</p> <p>(i) 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.</p> <p>(ii) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu.</p> <p>(f) Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/Jabatan.</p> <p>(Senarai semak adalah seperti di Lampiran C, PB 3.3)</p>	
6	Memproses dan mengemukakan Borang Pendahuluan Diri yang lengkap seperti di senarai semak kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF.	Bahagian Perolehan, KDN
7	Membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima daripada MOF. Dokumen	Agensi Pelaksana

LANGKAH	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);</li> <li>(b) Surat kelulusan pendahuluan diri;</li> <li>(c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B);</li> <li>(d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan</li> <li>(e) Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap.</li> </ul> <p>Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.</p>	
8	Membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/ invois/ dokumen tuntutan lengkap diterima.	Agensi Pelaksana
9	Mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pegawai Pengawal.	Agensi Pelaksana
10	Mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF untuk tujuan memohon peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri sama ada melalui penjajaran peruntukan sedia ada atau peruntukan tambahan.	Bahagian Kewangan, KDN
11	Membuat pelarasan dengan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF melalui Bahagian Perolehan, KDN tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh kelulusan pelarasan Pejabat Belanjawan Negara, MOF.	Agensi Pelaksana



LANGKAH	PROSES KERJA	TINDAKAN
	(d) Mengeluarkan surat kebenaran Pegawai Pengawal kepada agensi pelaksana.	Bahagian Perolehan, KDN
3	<p>(a) Mendapatkan pengesahan Pegawai Pengawal 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.</p> <p>(b) Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bertujuan 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.</p>	Agensi Pelaksana
4	Memproses, mendapatkan pengesahan Pegawai Pengawal dan memaklumkan keputusan kepada agensi pelaksana.	Bahagian Perolehan, KDN
5	Membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/ invoice/ dokumen tuntutan lengkap diterima.	Agensi Pelaksana
6	Mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat melalui Sistem eGPA dan sesalinan <i>hard copy</i> kepada Bahagian Perolehan, KDN dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh perolehan disempurnakan.	Agensi Pelaksana

**Laporan Terperinci Perbelanjaan Darurat di bawah AP173.2 dan Perolehan Darurat di bawah AP55**

**1. Maklumat asas**

- (a) Kategori Perolehan
- (b) Rujukan Fail
- (c) Tajuk
- (d) Tujuan permohonan

**2. Maklumat peristiwa**

- (a) Tarikh sebenar kejadian
- (b) Tarikh lantikan syarikat
- (c) Tarikh mula kerja
- (d) Tarikh siap kerja
- (e) Harga muktamad perolehan
- (f) Lokasi (Negeri:\_\_\_\_\_ Daerah:\_\_\_\_\_)
- (g) Skop kerja
- (h) Latar belakang/ kronologi
- (i) Ulasan agensi pelaksana
- (j) Justifikasi agensi

**3. Maklumat Syarikat/ Kontraktor**

**3.1 Sekiranya Berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF):**

- (a) Nombor daftar syarikat
- (b) Nama syarikat
- (c) Gred LPIPIM
- (d) Kategori LPIPIM
- (e) Pengkhususan LPIPIM
- (f) Taraf
- (g) Negeri
- (h) Daerah
- (i) Bidang



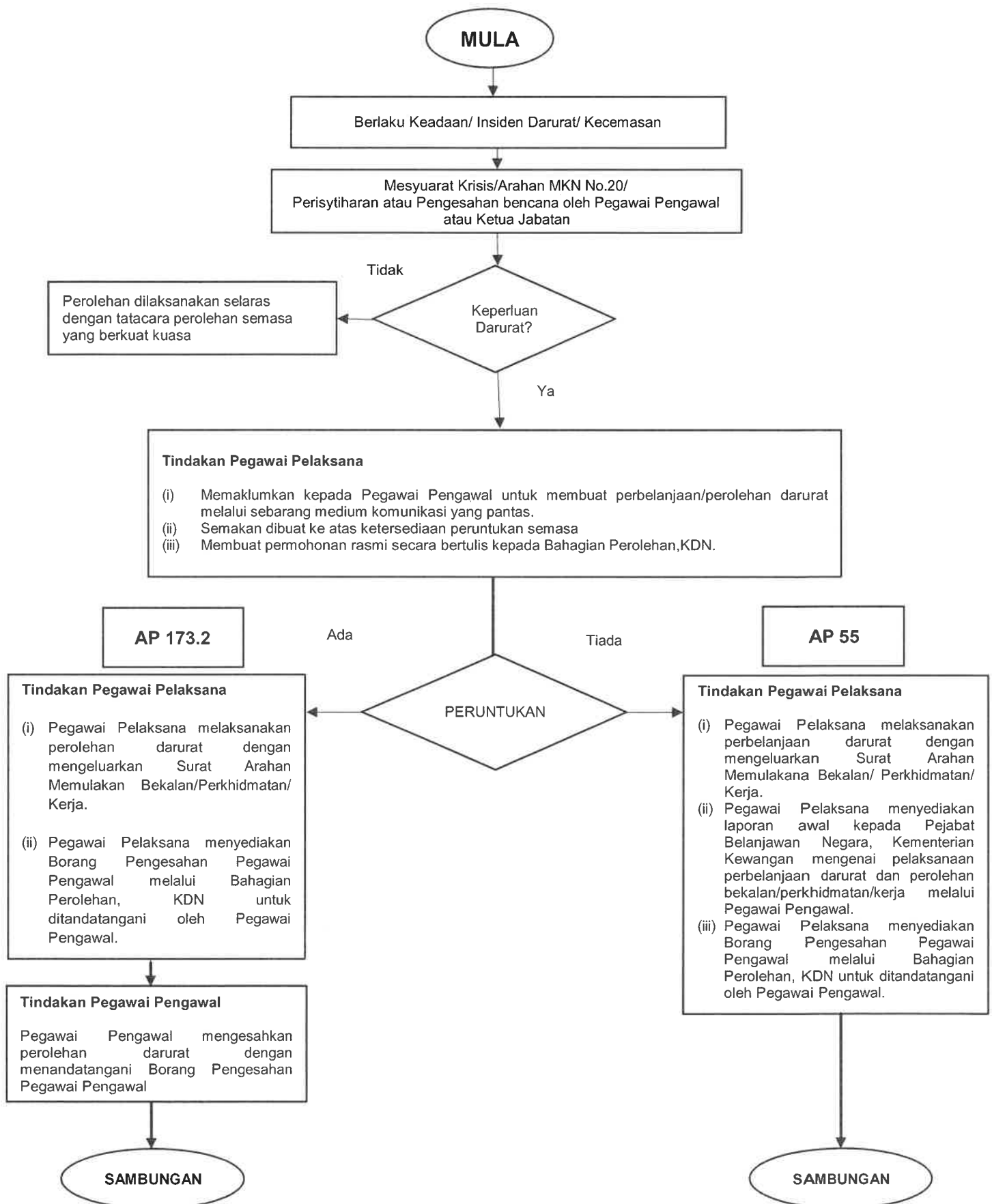
**3.2 Sekiranya tidak berdaftar:**

- (a) Bidang
- (b) Kategori syarikat
- (c) Nombor pendaftaran SSM/ Kad Pengenalan/ Pasport
- (d) Nama syarikat
- (e) Lokasi syarikat

**4. Dokumen sokongan**

- (a) Gambar sebelum
- (b) Gambar selepas
- (c) Laporan perolehan darurat
- (d) Arahan memulakan kerja
- (e) Minit mesyuarat rundingan harga
- (f) Salinan baucer pembayaran
- (g) Lain-lain

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



LAMPIRAN VII

