



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

Panduan Pengurusan Kewangan

**KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
DAN JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**

**BAHAGIAN AUDIT DALAM
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

Panduan Pengurusan Kewangan

**KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
DAN JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**

**BAHAGIAN AUDIT DALAM
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

DIKEMAS KINI SEHINGGA MAC 2009

kandungan

MUKA SURAT

| | | |
|-------------------|--|-----------------|
| | Perutusan Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya | i |
| | Sekapur Sireh Ketua Audit Dalam Kementerian Kerja Raya | ii |
| | Prakata | iii - iv |
| BAHAGIAN 1 | KAWALAN PENGURUSAN | 1 - 6 |
| BAHAGIAN 2 | KAWALAN BAJET | 7 - 10 |
| BAHAGIAN 3 | KAWALAN PENGURUSAN TENDER / SEBUT HARGA | 11 - 18 |
| BAHAGIAN 4 | KAWALAN PERBELANJAAN | 19 - 24 |
| BAHAGIAN 5 | KAWALAN TERIMAAN | 25 - 30 |
| BAHAGIAN 6 | PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH / AKAUN AMANAH / DEPOSIT | 31 - 34 |
| BAHAGIAN 7 | PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR | 35 - 49 |
| BAHAGIAN 8 | PENGURUSAN KENDERAAN | 51 - 54 |
| | PENUTUP | 55 |

perutusan

KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KERJA RAYA



Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Selamat Sejahtera.

Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan tahniah kepada Bahagian Audit Dalam Kementerian Kerja Raya kerana telah berjaya menerbitkan buku **Panduan Pengurusan Kewangan Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya Malaysia**. Penerbitan buku ini merupakan inisiatif penting dalam usaha meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan serta menjamin akauntabiliti awam pada tahap yang paling tinggi.

Saya berkeyakinan bahawa penerbitan buku ini adalah sangat diperlukan oleh pegawai dan kakitangan Kementerian dan Jabatan Kerja Raya, khususnya yang terlibat dalam pengurusan kewangan.

Diharapkan dengan penghasilan buku ini dapat menjadi bahan rujukan dan panduan kepada semua bahagian di Kementerian dan Jabatan Kerja Raya supaya semua pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan boleh merancang dan menilai tindakan yang dapat menyelesaikan masalah dan mengatasi kelemahan yang dikenal pasti.

Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat meningkatkan akauntabiliti Kementerian dan Jabatan Kerja Raya secara keseluruhan.

Terima kasih.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Munit'.

Dato' Sri Dr. Abdul Munit bin Kasmin
Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya
MALAYSIA
2009

sekapur sireh

KETUA AUDIT DALAM KEMENTERIAN KERJA RAYA



Syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan izin-Nya, buku **Panduan Pengurusan Kewangan Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya Malaysia** dapat diterbitkan. Buku ini julung-julung kali dikeluarkan oleh Bahagian Audit Dalam Kementerian Kerja Raya rentetan daripada pelaksanaan Indeks Akauntabiliti terhadap pengurusan kewangan Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan oleh Jabatan Audit Negara.

Objektif penerbitan buku ini adalah untuk membantu Kementerian dan Jabatan Kerja Raya meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan dan seterusnya mendapat penarafan Indeks Akauntabiliti yang cemerlang oleh Jabatan Audit Negara.

Di kesempatan ini, saya ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada Y. Bhg. Dato' Sri Dr. Abdul Munit bin Kasmin selaku Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya atas sokongan, bimbingan dan nasihat yang telah diberikan kepada Bahagian ini dalam menerbitkan buku ini untuk meningkatkan prestasi dan tahap pengurusan kewangan di semua bahagian di Kementerian dan Jabatan Kerja Raya.

Penerbitan buku ini diharap akan menjadi rujukan utama kepada semua pegawai yang terlibat untuk mencapai kecemerlangan pengurusan kewangan dan seterusnya menjadikan Kementerian dan Jabatan ini sebagai contoh kepada Kementerian dan Jabatan lain.

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Hj. Misnon bin Hj. Ihsan
Ketua Audit Dalam Kementerian Kerja Raya
MALAYSIA
2009

prakata

Bahagian Audit Dalam (BAuD) Kementerian Kerja Raya (KKR) telah ditubuhkan pada tahun 1980 berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1979 yang berkuat kuasa mulai 15 Ogos 1979 dan bertanggungjawab terus kepada Ketua Setiausaha. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2004 telah dikeluarkan bagi membatalkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1979. BAuD bertanggungjawab untuk menilai kecekapan dan keberkesanan pengurusan KKR dalam aspek kawalan kewangan, perakaunan dan operasinya. BAuD juga dikehendaki memberi khidmat perunding dan menambah nilai kepada organisasinya.

Pengurusan Kewangan adalah aspek penting bagi sesebuah organisasi yang mana ia melibatkan pengurusan tenaga manusia, perancangan dan pengagihan sumber kewangan serta aset kerajaan dengan teratur bagi memenuhi matlamat organisasi tersebut.

Panduan Pengurusan Kewangan Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya Malaysia diterbitkan bertujuan untuk menjelaskan kepada semua pegawai KKR dan JKR tentang tatacara pengendalian dan peraturan yang perlu dipatuhi dalam Pengurusan Kewangan. Justeru, buku panduan ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai KKR dan JKR serta memastikan semua urusan kewangan dan akaun dilakukan dengan tepat, cekap, teratur dan berkualiti.

Bagi mencapai matlamat di atas, adalah menjadi hasrat BAuD supaya semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di peringkat KKR dan JKR ambil maklum berkenaan dengan buku panduan ini. Selain itu, untuk memastikan mereka melaksanakan tanggungjawab pengurusan kewangan secara cekap dan berkesan, pihak pengurusan KKR perlu mengeluarkan satu peraturan supaya setiap Ketua PTJ memantau secara berkala setiap aspek pengurusan kewangan sebagaimana yang terkandung dalam buku ini. Seterusnya, hasil daripada pemantauan tersebut, ia perlu dibentangkan dalam mesyuarat seperti Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Maklum balas yang dikemukakan oleh semua PTJ perlu disatukan dan laporannya dikemukakan kepada pengurusan atasan KKR untuk penilaian serta tindakan susulan.

Editor

Bahagian Audit Dalam
Kementerian Kerja Raya Malaysia



BAHAGIAN 1

Kawalan Pengurusan

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------------------------|--|---|
| 1.3 | Pembahagian Tugas Pegawai | <ul style="list-style-type: none"> i. Perlu diwujudkan pembahagian kuasa; ii. Polisi pusingan tugas perlu diwujudkan; iii. Senarai tugas disediakan dengan lengkap berserta dengan tarikh ianya berkuat kuasa; iv. Sentiasa dikemas kini mengikut keperluan semasa. | <ul style="list-style-type: none"> i. Pek. Perkhid. 5/2007 ii. PKPA 8/1991 |
| 1.4 | Manual Prosedur Kerja | <ul style="list-style-type: none"> i. Perlu disediakan; ii. Mudah dikesan dan disemak; iii. Lengkap dengan 8 perkara yang ditetapkan; iv. Kedudukan maklumat hendaklah terkini; v. Kajian semula setiap tahun dilakukan bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja; vi. Mekanisme diwujudkan bagi memantau kajian semula setiap tahun. | <ul style="list-style-type: none"> i. PKPA 8/1991 dan 1/2002 ii. Surat KSN.PSM(S) 18114-17/12/2003 iii. Pek. Perkhid. 5/2007 |
| 1.5 | Fail Meja | <ul style="list-style-type: none"> i. Perlu disediakan; ii. Lengkap dengan 14 perkara yang ditetapkan; iii. Maklumat perlu kemas kini; | <ul style="list-style-type: none"> i. PKPA 8/1991 ii. Surat KSN. PSM (S)18114-17/12/2003 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> iv. Pindaan hendaklah bertarikh; v. Sentiasa berada di tempat pegawai berkenaan; vi. Kajian semula setiap tahun bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja; vii. Mekanisme diwujudkan bagi memantau kajian semula setiap tahun. | |
| 1.6 | Pemeriksaan Mengejut | <ul style="list-style-type: none"> i. Pemeriksaan mengejut meliputi wang dan lain-lain harta yang menarik perhatian; ii. Dijalankan sekurang-kurangnya setiap enam bulan; iii. Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut; iv. Catatan dalam daftar hendaklah lengkap; v. Dijalankan oleh Ketua Bahagian/ Cawangan/ Pegawai yang dilantik. | <ul style="list-style-type: none"> i. AP 308 & 309 |
| 1.7 | Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) | <ul style="list-style-type: none"> i. Pengerusi/ahli dilantik; ii. Bermesyuarat setiap 3 bulan; iii. Agenda mesyuarat ditetapkan; iv. Bincang perkara yang ditetapkan; v. Memastikan tindakan susulan terhadap semua pemerhatian Audit | <ul style="list-style-type: none"> i. PKPA Bil. 2/1991 ii. PP 10/2008 iii. SPP 8/2008 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|------------|--|--|
| | | <p>Negara/Audit Dalam;</p> <p>vi. Minit mesyuarat disediakan dalam tempoh 3 hari dan diluluskan oleh Pengerusi;</p> <p>vii. Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas;</p> <p>viii. Laporan Suku Tahun (PTJ) disediakan dan dikemukakan kepada KKR/JKR untuk disatukan sebelum:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 Mei bagi suku pertama • 15 Ogos bagi suku kedua • 15 November bagi suku ketiga • 01 Mac bagi suku keempat <p>ix. PTJ yang tidak menubuhkan JPKA menghantar laporan kepada KKR/JKR/Negeri sebelum tarikh-tarikh di atas;</p> <p>x. KKR/JKR hendaklah kemukakan laporan JPKA yang menyeluruh dan disatukan meliputi semua laporan PTJ di bawah kawalannya serta minit mesyuarat kepada Perbendaharaan.</p> | |
| 1.8 | Perjawatan | <p>i. Mengambil tindakan untuk memastikan jawatan kosong diisi sepenuhnya;</p> <p>ii. Pengisian jawatan adalah seperti mana yang diluluskan mengikut waran perjawatan;</p> <p>iii. Penempatan jawatan di butiran Pengurusan Projek dan Pasukan</p> | <p>i. Pek. Perkhid. 5/2007</p> <p>ii. Waran Perjawatan KKR</p> |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|---|---|
| | | <p>Projek Khas (<i>Pool</i>) perlu mengikut surat arahan penempatan;</p> <p>iv. Jawatan <i>Pool</i> perlu mempunyai justifikasi kerja dan tempoh penempatan yang ditetapkan;</p> <p>v. Laporan tahunan disediakan untuk menentukan kedudukan penempatan pegawai dan laporan dihantar ke Cawangan Pengurusan Korporat, JKR.</p> | |
| 1.9 | Latihan | <p>i. Unit/pegawai latihan ditubuhkan/ dilantik;</p> <p>ii. Rancangan tahunan mengenai latihan disediakan;</p> <p>iii. Ada mekanisme untuk memastikan setiap pegawai dilatih sekurang-kurangnya 7 hari setahun;</p> <p>iv. Kursus berkaitan dengan pengurusan kewangan dihadiri oleh pegawai terlibat;</p> <p>v. Memperuntukkan sekurang-kurangnya 1% daripada peruntukan emolumen untuk tujuan latihan;</p> <p>vi. Latihan dilaksanakan mengikut perancangan;</p> <p>vii. Ada mekanisme untuk mengesan keberkesanan latihan yang dianjurkan.</p> | <p>i. Pek. Perkhid. 5/2007 & 6/2005</p> <p>ii. Surat Pek. Perkhid. 2/2005</p> |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|------|---------|--|---|
| 1.10 | Surcaj | <ul style="list-style-type: none">i. Laporan kes surcaj disediakan;ii. Kes surcaj dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib;iii. Laporan Tindakan Surcaj dikemukakan kepada Lembaga untuk kelulusan;iv. Keputusan Lembaga dimaklumkan kepada Jawatankuasa;v. Minit Mesyuarat disediakan;vi. Minit Mesyuarat disemak dan diluluskan oleh Pengerusi;vii. Tindakan surcaj diambil. | <ul style="list-style-type: none">i. Perintah Am Bab D, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993). |





BAHAGIAN 2

Kawalan Bajet

| BAHAGIAN 2 - KAWALAN BAJET | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|--|--|
| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
| 2.1 | Penyediaan Bajet | <ul style="list-style-type: none"> i. Cadangan bagi setiap butiran disokong dengan justifikasi yang jelas; ii. Cadangan bajet disemak semula dan diluluskan oleh KSU; iii. Cadangan bajet dikemukakan kepada KSU/ Perbendaharaan untuk kelulusan; iv. Perjanjian program dikemukakan tidak lewat 31 Mac tahun semasa; v. Waran Am Mengurus diterima daripada Kementerian Kewangan direkod di buku vot utama Bahagian Kewangan KKR; vi. Waran Am Pembangunan daripada Kementerian Kewangan direkod di buku vot utama Bahagian Pembangunan dan Penswastaaan KKR. | <ul style="list-style-type: none"> i. PP 14/1994 & 2/2007 |
| 2.2 | Pengagihan Peruntukan | <ul style="list-style-type: none"> i. KSU menurunkan kuasa kepada pegawai yang mengagih waran; ii. Waran Peruntukan diagihkan sebaik sahaja Waran Am diterima; iii. Waran Peruntukan yang diterima oleh JKR dari Kementerian dan jabatan lain hendaklah mendapat kelulusan KSU; iv. Setiap peruntukan diluluskan perlu ada jadual/ pelan tindakan supaya | <ul style="list-style-type: none"> i. PP 14/1994 & 1/2008 ii. AP 183.1 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|-------------------------------------|---|---|
| | | <p>dapat dibelanja sepenuhnya;</p> <p>v. Buku Vot dikemas kini dengan menunjukkan agihan keluar waran tersebut;</p> <p>vi. Sub waran dikeluarkan secepat mungkin;</p> <p>vii. Sub waran +/- kepada PTJ hendaklah diserahkan ke Cawangan Pejabat Akauntan Negara masing-masing;</p> <p>viii. Laporan bulanan perbelanjaan mengurus di PTJ dikemukakan ke Bahagian Kewangan KKR;</p> <p>ix. Laporan bulanan perbelanjaan pembangunan di PTJ dikemukakan ke Bahagian Pembangunan dan Penswastan KKR.</p> | |
| 2.3 | Kelulusan Pindah/ Tambah Peruntukan | <p>i. Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh KSU atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis;</p> <p>ii. Semua salinan waran pindah peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara tidak lewat 31 Disember dalam tahun berkenaan;</p> <p>iii. Semua pindah peruntukan adalah hanya untuk tahun kewangan berkenaan;</p> <p>iv. Pindah peruntukan dikemas kini dalam buku vot;</p> | <p>i. PP 10/1992 & 20/1990</p> <p>ii. SPP 10/1999 & 12/2001</p> |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|--|---------|
| | | <p>v. Jumlah yang dipindah atau ditambah dibelanja sepenuhnya;</p> <p>vi. Pindah peruntukan butiran projek pembangunan tidak melebihi 50% daripada peruntukan tahunan asal;</p> <p>vii. Pindah peruntukan melebihi had mendapat kelulusan Perbendaharaan;</p> <p>viii. Pindah peruntukan berlainan program mengurus perlu kelulusan Perbendaharaan;</p> <p>ix. Pindah peruntukan antara projek pembangunan perlu kelulusan Perbendaharaan;</p> <p>x. Pindah peruntukan untuk emolumen perlu kelulusan Perbendaharaan;</p> <p>xi. Pindah peruntukan melebihi siling Rancangan Malaysia tidak dibenarkan;</p> <p>xii. Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan;</p> <p>xiii. Pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.</p> | |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|--|---|--|
| 2.4 | Pemantauan Kemajuan/ Prestasi Perbelanjaan | <ul style="list-style-type: none"> i. Mengesan kemajuan pelaksanaan projek dengan mendapatkan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal daripada JKR secara berjadual/berkala; ii. Data peruntukan dan perbelanjaan projek sentiasa dikemas kini dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPPII); iii. Impak setiap aktiviti dinilai sekurang-kurangnya sekali dalam masa 5 tahun; iv. Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan. | <ul style="list-style-type: none"> i. PP 14/1994 & 1/2008 |
| 2.5 | Laporan | <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Pengecualian dikemukakan ke Kementerian bagi perbelanjaan yang melebihi tahap varian; ii. Laporan untuk Buku Anggaran Belanjawan Program Dan Prestasi dikemukakan ke KKR; iii. Laporan Perbelanjaan Suku Tahun Jabatan dan agensi dikemukakan ke KKR ikut tempoh ditetapkan; iv. Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan PTJ dikemukakan ke Bahagian yang mengeluarkan waran dan seterusnya disatukan di peringkat KKR. | <ul style="list-style-type: none"> i. PP 14/1994, 2/2007 & 1/2008 ii. SPP 2/1986 |





BAHAGIAN 3

***Kawalan
Pengurusan
Tender/Sebutharga***

BAHAGIAN 3 - KAWALAN PENGURUSAN TENDER/

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|--------------------------------|--|--|
| 3.1 | Kawalan Am Tender/ Sebut Harga | <ul style="list-style-type: none"> i. Peti berkunci tawaran tender/ sebut harga disediakan; ii. Peti tersebut mempunyai 2 ibu kunci dan kunci dipegang oleh 2 orang pegawai kanan; iii. Tarikh peti dibuka bagi setiap tawaran tender/ sebut harga ada ditetapkan; iv. Pecah kecil tender/ sebut harga adalah dilarang; v. Jawatankuasa pembuka sebut harga ada dilantik secara bertulis; vi. Jawatankuasa pembuka tender mematuhi peraturan masa tutup tender/ sebut harga; vii. Tender/ sebut harga yang dibuka diberi nombor siri, disenaraikan dalam borang jadual tender/ sebut harga mengikut nama, penender, amaun tender, tempoh siap/ penyerahan barang dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab. | <ul style="list-style-type: none"> i. AP 169.1, 170.1, 170.2 & 170.3; ii. SPP 2/1999, 2/2001 & 12/2007; iii. KKR.BK.(S)400-12/2 / 9 JILID 5 (27) dan (28) bertarikh 29 Mei 2008; iv. SPP 2/1995 & 5/2009 |
| 3.2 | Pengurusan Sebut Harga | <ul style="list-style-type: none"> i. Perolehan bekalan/ perkhidmatan yang bernilai RM50,000-RM100,000 dipelawa secara sebut harga sekurang-kurangnya daripada 5 pembekal bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; | <ul style="list-style-type: none"> i. AP 169.1, 170.1, 170.2 & 170.3 ii. SPP 12/2007 & 5/2009 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|--|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="329 201 764 347">ii. RM100,000-RM500,000 dipelawa secara sebut harga sekurang-kurangnya daripada 5 pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; <li data-bbox="329 379 764 464">iii. Pelawaan sebut harga hendaklah menggunakan borang seperti di Lampiran Q di dalam AP; <li data-bbox="329 496 764 580">iv. Notis sebut harga di papan kenyataan mengandungi maklumat mengikut AP 170.2 (c); <li data-bbox="329 612 764 697">v. Perolehan kerja, Borang Inden Kerja JKR 58 disediakan dan diluluskan; <li data-bbox="329 729 764 813">vi. Tempoh sekurang-kurangnya 7 hari kepada pembekal untuk menghantar sebut harga; <li data-bbox="329 845 764 963">vii. Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/ dua tahun sekali; <li data-bbox="329 995 764 1114">viii. Jawatankuasa Sebut Harga dipengerusikan oleh KSU/ Pemegang Waran Peruntukan/ pegawai yang diberi kuasa; <li data-bbox="329 1145 764 1286">ix. Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian; <li data-bbox="329 1318 764 1377">x. Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebut | |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|-------------------|--|---|
| | | <p>harga disimpan oleh Urusetia Sebut Harga;</p> <p>xi. Minit mesyuarat keputusan sebut harga disediakan dan diluluskan oleh pengerusi dan ahlinya;</p> <p>xii. Kajian pasaran dilaksanakan untuk memastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan;</p> <p>xiii. Keputusan muktamad Jawatankuasa dipamerkan di papan kenyataan.</p> | |
| 3.3 | Pengurusan Tender | <p>i. Lembaga Perolehan diwujudkan di KKR;</p> <p>ii. Lembaga Perolehan turut diwakili oleh pegawai dari KKR/Perbendaharaan;</p> <p>iii. Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan tender adalah teratur;</p> <p>iv. Jawatankuasa Penilaian Teknikal (sekurang-kurangnya 3 ahli) dan Jawatankuasa Penilaian Harga (sekurang-kurangnya 2 ahli) dilantik;</p> <p>v. Minit Mesyuarat keputusan tender disediakan dan difailkan;</p> <p>vi. Kajian pasaran dilaksanakan untuk pastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan;</p> <p>vii. Keputusan muktamad Lembaga Perolehan dipamerkan di papan kenyataan;</p> | <p>i. AP 169.1, 171.1, 172.1, 192 & 197</p> <p>ii. SPP 2/1999, 2/2001 & 12/2007</p> <p>iii. Seksyen 34(2) Akta CIDB 1994 (Akta 520)</p> |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|----------------------------|---|---------|
| | | viii. Levi 0.125% bagi tender kerja melebihi RM500,000 dibayar kepada CIDB. | |
| 3.4 | Kawalan Pengurusan Kontrak | i. Surat Setuju Terima (LA) dikeluarkan oleh JKR dan tarikh masuk tapak dinyatakan; ii. Kontraktor masuk tapak dalam tempoh 2 minggu selepas LA diterima; iii. Dokumen Kontrak ditandatangani oleh JKR/ Kontraktor sebelum kontraktor masuk tapak; iv. Kerja awalan disediakan sebelum kerja utama bermula. (Contoh: dinding penghadang, rumah pekerja, pejabat tapak, peralatan keselamatan pekerja, kenderaan, mesin fotostat, komputer dan lain-lain); v. Perubahan rekabentuk/ lukisan perlu disediakan sekiranya berlaku perubahan pada skop kerja; vi. Ujian bahan binaan dijalankan dan direkodkan; vii. CPM perlu disediakan oleh kontraktor; viii. Buku Lawatan Tapak perlu disediakan oleh JKR; ix. Setiap perubahan skop hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap dan diluluskan oleh JKR; | |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|--|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> x. Mesyuarat tapak secara berkala perlu dibuat dan diminitkan dengan teratur; xi. Tempat menyimpan bahan binaan di tapak perlu disediakan dengan sempurna; xii. Buku Panduan Jadual Kadar Harga digunakan untuk menentukan kos bahan binaan; xiii. Lanjutan masa kepada kontraktor hendaklah disokong dengan alasan yang kukuh dan diluluskan oleh Pegawai Penguasa (SO); xiv. Bon Pelaksanaan dan insuran yang berkaitan hendaklah diperbaharui sekiranya ada lanjutan masa; xv. Senarai kecacatan disediakan oleh JKR/ Jabatan Pelanggan sekiranya berlaku kerosakan; xvi. Akaun Muktamad disediakan oleh JKR; xvii. Perakuan siap kerja dikeluarkan oleh JKR; xviii. Mendapatkan surat kuasa daripada Y.B Menteri terlebih dahulu sebelum pengeluaran LA oleh Ketua Pengarah JKR bagi harga kontrak yang melebihi RM20 juta; xix. Borang JKR 66 hendaklah disertakan apabila pembayaran dibuat sebagai dokumen sokongan; | |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="314 180 762 295">xx. Kadar denda LAD dikenakan sekiranya lanjutan masa projek tidak diluluskan; <li data-bbox="314 295 762 410">xxi. Bon Pelaksanaan dikembalikan kepada kontraktor selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan; <li data-bbox="314 410 762 525">xxii. Belanja Darurat (AP55) perlu kelulusan Jawatankuasa Khas KKR; <li data-bbox="314 525 762 1093">xxiii. Setiap perubahan daripada kontrak Kerja hendaklah memenuhi kriteria seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="386 595 762 735">a. tempoh kontrak masih berjalan semasa VO dikeluarkan kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak; <li data-bbox="386 735 762 818">b. perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal; <li data-bbox="386 818 762 901">c. bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak; <li data-bbox="386 901 762 1093">d. bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja yang ditentukan dalam kontrak asal hendaklah dapat dikenalpasti dalam kerja-kerja gantian itu. | |
| 3.5 | Rekod dan Perjanjian Kontrak | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="314 1150 762 1249">i. Daftar/ rekod pembayaran kontrak diselenggarakan untuk rujukan atau pemantauan bayaran; <li data-bbox="314 1249 762 1332">ii. Semua kontrak berkala didaftarkan dalam modul kontrak eSPKB; <li data-bbox="314 1332 762 1388">iii. Kontrak dibuat atas nama Kerajaan | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="762 1150 1038 1182">i. AP 200.1 & 204.1 <li data-bbox="762 1182 1038 1214">ii. SPP 5/2007 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|--------------------|--|------------------------|
| | | <p>dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa;</p> <p>iv. Kontrak lengkap hendaklah ditandatangani selewat-lewatnya 4 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan;</p> <p>v. Tiada perolehan/ bekalan melebihi nilai kontrak terlibat;</p> <p>vi. Syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang-undang;</p> <p>vii. Perjanjian yang ditandatangani ada mengambil kira kepentingan Kerajaan;</p> <p>viii. Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat perjanjian kontrak.</p> | |
| 3.6 | Lantikan Perunding | <p>i. HOPT mengemukakan permohonan perunding dan kos siling kepada Urusetia Perlantikan Perunding Jabatan (UPPJ);</p> <p>ii. Bagi Projek Pembangunan Fizikal,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kuasa melulus pelantikan perunding adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbendaharaan (kos projek yang melebihi RM50 juta) b. Lembaga Perolehan 'A' (kos projek sehingga RM50 juta) 2. kuasa melulus kos perunding adalah: | i. SPP 8/2006 & 8/2007 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|--|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a. Perbendaharaan (kos perunding melebihi RM5 juta) b. Lembaga Perolehan 'A' (kos perunding sehingga RM5 juta) <p>iii. Bagi Kajian Fizikal/ Bukan Fizikal, kuasa melulus pelantikan dan kos perunding adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perbendaharaan (kos perunding melebihi RM1 juta) b. Lembaga Perolehan 'A' (kos perunding sehingga RM1 juta) <p>iv. Bagi Kerja-kerja Ukur Tanah dan Alam Sekitar, kuasa melulus pelantikan dan kos perunding adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perbendaharaan (kos perunding melebihi RM300 ribu) b. Lembaga Perolehan 'A' (kos perunding sehingga RM300 ribu) | |





BAHAGIAN 4

Kawalan Perbelanjaan

BAHAGIAN 4 - KAWALAN PERBELANJAAN

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|------------------------|--|---|
| 4.1 | Perakaunan | <p>i. Buku Vot atau Buku Vot Elektronik disediakan dengan kemas kini;</p> <p>ii. Laporan Buku Vot (eSPKB) hendaklah dicetak pada setiap hari;</p> <p>iii. Penyata Penyesuaian buku vot hendaklah disediakan setiap bulan oleh PTJ. Penyata Penyesuaian ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pembayar pada setiap bulan;</p> <p>iv. Pada setiap bulan Pegawai Penyelia di PTJ hendaklah menyemak semua laporan eSPKB di atas dan menandatangani semua laporan tersebut;</p> <p>v. Mengubahsuai data dalam eSPKB hendaklah diluluskan oleh pegawai kanan;</p> <p>vi. Had amaun pegawai peraku baucar hendaklah dikunci dalam sistem eSPKB;</p> <p>vii. Had tertentu amaun penyedia dan perakuan pada baucar hendaklah dibuat oleh pegawai Gred W;</p> <p>viii. Semua pegawai yang terikat dengan penyediaan dan penyemakan laporan di atas hendaklah dinyatakan nama serta jawatannya.</p> | <p>i. AP 41, 95 & 143(b)</p> <p>ii. PP 8/1997, 11/1992 & 5/2004</p> <p>iii. SPP 8/1993</p> <p>iv. Pekeliling Akauntan Negara 1/2008</p> |
| 4.2 | Pejabat Perakaunan KKR | <p>i. Penyata Bank Bulanan diperolehi daripada pihak bank;</p> | |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|-----------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ii. Penyata Penyesuaian Bank disediakan pada setiap awal bulan; iii. Penyata Penyesuaian Buku Vot perlu disediakan pada setiap bulan bagi menyesuaikan transaksi di pejabat perakaunan dengan Jabatan Akauntan Negara; iv. Laporan (buku tunai) perlu dicetak pada setiap bulan; v. Penyata Kewangan Tahunan beserta dokumen sokongan disediakan dan dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara; vi. <i>Desk Top Banking</i> EFT perlu dikawal oleh pegawai kanan. | |
| 4.3 | Pembelian Terus | <ul style="list-style-type: none"> i. Bekalan/ perkhidmatan tidak melebihi RM50,000 bagi satu item; ii. Pesanan Tempatan dikeluarkan terlebih dahulu bagi setiap pembelian; iii. Pesanan Tempatan dicatat dengan maklumat utama; iv. Pesanan Tempatan diproses untuk bayaran selepas pembekalan selesai; v. Pembekalan lewat dari tarikh akhir pembekalan diambil tindakan; vi. Pesanan Tempatan tidak disedia, disah dan diluluskan oleh pegawai yang sama; | <ul style="list-style-type: none"> i. AP 169.1, 173.1, 176.1(b) & 177 ii. SPP 10/1995 & 12/2007 iii. TPS 48-51 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> vii. Ruangan penerimaan dilengkapkan oleh Jabatan/ Agensi bila barang diterima; viii. Perlantikan seorang pegawai penerima untuk mengesah penerimaan barang/ perkhidmatan pada salinan peniaga borang Pesanan Tempatan; ix. Pegawai membuat kajian pasaran bagi memastikan barang yang dibeli itu adalah paling sesuai dan menguntungkan; x. Borang Pengukuran Prestasi Pembekal disediakan bagi menilai keberkesanan dan prestasi pembekal. | |
| 4.4 | ePerolehan | <ul style="list-style-type: none"> i. KSU mengeluarkan arahan dalaman untuk memantapkan Pelaksanaan eP; ii. KSU berusaha untuk menambah bilangan PTJ yang eP <i>enabled</i>; iii. KKR/JKR memantau pelaksanaan eP di semua PTJ; iv. Semua pembelian hendaklah menggunakan eP bagi PTJ yang eP <i>enabled</i>; v. Yuran perkhidmatan 0.8% atau maksimum RM9,600 dibuat kepada Commerce Dot Com dengan betul. | <ul style="list-style-type: none"> i. SP 15/2002 & 8/2005 |
| 4.5 | Daftar Bil | <ul style="list-style-type: none"> i. Daftar Bil diselenggara dengan teratur; | <ul style="list-style-type: none"> i. AP 103 ii. SPP 7/2006 iii. Panduan Pengguna |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|-------------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ii. Semua bil yang diterima dicopkan tarikh ia diterima dan didaftarkan; iii. Bil yang dilampirkan kepada baucar bayaran ada direkodkan dalam daftar bil; iv. Semua bil diperakui oleh pegawai tertentu sebelum pembayaran dibuat; v. Bil dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh ia diterima oleh KKR/ JKR; vi. Daftar Bil disemak oleh pegawai bertanggungjawab pada setiap bulan dan ditandatangani ringkas; vii. Pembayaran bil adalah tepat dan betul; viii. Laporan Daftar Bil (BV 340) hendaklah dicetak dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab pada setiap bulan bagi mengesan bil-bil yang lewat dijelaskan. | <p>PTJ eSPKB -AK0902</p> |
| 4.6 | Pengurusan Panjar Wang Runcit | <ul style="list-style-type: none"> i. Wang Panjar diguna untuk tujuan tertentu ianya dipohon; ii. Semua pembelian runcit direkodkan dalam buku tunai wang runcit pada hari ianya dibayar; iii. Pembayaran bil yang tidak melebihi RM500 boleh dibuat daripada panjar wang runcit. iv. Pengesahan Akaun Panjar dibuat setiap bulan kepada Pejabat Pembayar; | <ul style="list-style-type: none"> i. AP 97(d), 111, 112 & 113 ii. SPP 2/2002 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|--------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> v. Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat; vi. Baki wang tunai dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai wang runcit; vii. Sijil Perakuan Panjar disediakan pada akhir tahun; viii. Rekupan dengan segera bagi memastikan wang tunai mencukupi untuk kegunaan pembelian runcit. | |
| 4.7 | Pengurusan Bayaran Pukal | <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan BP 21 ada diterima setiap bulan; ii. Bil telefon/ elektrik/ air telah disahkan oleh pegawai berkenaan dan bil dikembalikan ke Bahagian Pentadbiran; iii. Terdapat bukti menunjukkan dokumen BP 21 tersebut disemak dengan bil asal; iv. Jika terdapat kesilapan/ perbezaan, tindakan pembedahan diambil dengan menyedia Jurnal Pelarasan; v. Perbezaan dilapor kepada Pejabat Pembayar untuk tindakan selanjutnya; vi. Buku Vot dikemas kini berdasarkan Laporan Terperinci Pembayaran Bil; vii. Bil semasa yang dibayar oleh pejabat pembayar melalui Sistem Bayaran | <ul style="list-style-type: none"> i. SPP 12/1990 ii. AP 107 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|------------------------------|--|--------------|
| | | Pukul dengan menggunakan borang baucar bayaran berasingan. | |
| 4.8 | <i>No Show Passenger</i> | i. Daftar mengenai kejadian <i>No Show Passenger</i> hendaklah diselenggara. | i. PP 9/1992 |





BAHAGIAN 5

Kawalan Terimaan

BAHAGIAN 5 - KAWALAN TERIMAAN

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|------------|------------------------------------|---|--|
| 5.1 | Penggunaan Borang Hasil | <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Hasil direkodkan dengan kemas kini di Daftar Borang Hasil; ii. Baki stok Borang Hasil didaftar adalah bersamaan dengan stok sebenar; iii. Borang Hasil yang belum digunakan disimpan di tempat yang selamat; iv. Penyata Borang Hasil yang dikawal merekodkan terimaan dan pengeluaran buku resit dengan sempurna; v. Borang Hasil yang diterima disemak dan diperakui tentang kebetulan nombor siri di setiap helaian pertama buku resit dan dikeluarkan mengikut susunan. | <ul style="list-style-type: none"> i. AP 64, 65, 66, 66A, 67, 68 & 80(c) |
| 5.2 | Merekod Borang Hasil | <ul style="list-style-type: none"> i. Semua borang/ resit hasil yang dikeluarkan direkodkan ke dalam Buku Tunai dengan betul dan kemas kini sebelum hujung hari; ii. Pegawai yang bertanggungjawab menyemak setiap hari buku tunai dengan resit; iii. Borang Hasil yang hilang direkod dan dilaporkan dengan segera. | <ul style="list-style-type: none"> i. AP 64(b), 72, 80(b) & 300(a) ii. Peraturan Kewangan Agensi |
| 5.3 | Kebenaran/ Kelulusan Menerima Wang | <ul style="list-style-type: none"> i. Kebenaran secara bertulis oleh KSU diberi kepada pegawai yang menerima wang dan satu rekod diselenggara mengenai kebenaran | <ul style="list-style-type: none"> i. AP 69 & 73 & 91 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|--------------------------------------|--|-------------------------|
| | | <p>yang diberikan itu;</p> <p>ii. Hasil dikutip adalah mengikut kadar yang semasa yang berkuat kuasa;</p> <p>iii. Bagi sistem bermesin, sistem tersebut diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan;</p> <p>iv. Juruwang tidak terlibat dalam penyelenggaraan rekod hasil dan sekiranya terlibat, kebenaran diperolehi daripada Akauntan Negara;</p> <p>v. Resit mestilah ditulis dengan berkarbon oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain.</p> | |
| 5.4 | Ciri-ciri Keselamatan Semasa Kutipan | <p>i. Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat Juruwang membuat kutipan hasil;</p> <p>ii. Notis kepada orang awam untuk meminta resit ada dipaparkan di tempat yang mudah dilihat;</p> <p>iii. Kunci mesin beresit dipegang oleh Pegawai Penyelia;</p> <p>iv. Kata laluan pegawai penyelia dan nombor operator (ID) dirahsiakan bagi pungutan hasil secara berkomputer;</p> <p>v. Buku Log diselenggara untuk mengawal penggunaan mesin beresit;</p> | i. AP 61, 70(b) & 70(c) |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|----------------------------|--|-------------------|
| | | <p>vii. Daftar Pembukaan/Penutupan Mesin disedia atau disimpan oleh Pegawai Penyelia/Operator/Juruwang;</p> <p>viii. Media storan data (floppy disk/disket/ katrif dan sebagainya) adalah terkawal dan disimpan dengan selamat oleh Pegawai Penyelia.</p> | |
| 5.5 | Penerimaan Melalui Mel | <p>i. Resit dikeluarkan pada hari yang sama;</p> <p>ii. Penyelenggaraan Daftar Mel tidak boleh dijalankan oleh Juruwang/ Pegawai yang menyediakan resit;</p> <p>iii. Daftar Mel diselenggara dengan lengkap dan kemas kini;</p> <p>iv. Daftar Mel diperiksa dan disemak setiap hari dengan Buku Tunai oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas;</p> <p>v. Maklumat resit dicatat pada Daftar Mel.</p> | i. AP 60 & 71 |
| 5.6 | Penerimaan Wang di Kaunter | <p>i. Resit dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan yang dibuat di kaunter;</p> <p>ii. Meminda resit adalah dilarang dan semua resit yang dibatalkan ada disimpan bersama salinan asalnya;</p> <p>iii. Semua cek/kiriman wang/wang pos dan sebagai dipalang "Tak Boleh Niaga" dengan segera;</p> | i. AP 60, 62 & 76 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|----------------------------|---|-----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> iv. Pelaksanaan sistem giliran bagi mengelak orang ramai beratur panjang; v. Persekitaran ruang menunggu yang selesa dan bilangan kaunter memadai dengan bilangan pelanggan; vi. Menyediakan kaunter khas untuk OKU; vii. Membuka kuanter pada masa yang ditentukan. | |
| 5.7 | Kemasukan Pungutan ke Bank | <ul style="list-style-type: none"> i. Pungutan dimasukkan ke bank dengan segera; ii. Pilih bank yang berdekatan dengan kawasan pejabat bagi meminimumkan risiko rompakan; iii. Peraturan Kawalan Keselamatan penghantaran wang ke bank dipatuhi; iv. Setiap kemasukan pungutan ke bank dicatatkan dalam buku tunai; v. Semakan ke atas slip bank yang mengandungi catatan berkomputer mengenai kemasukan wang ke dalam bank; vi. Seorang pegawai bertanggungjawab menyemak dan menandatangani slip bayar masuk selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar telah dibankkan; vii. Pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan dengan selamat | i. AP 78, 79(b), 80(e), 126 & 137 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|------------------------------------|--|--|
| | | dalam peti besi. | |
| 5.8 | Kawalan Perakaunan Terimaan/ Hasil | <ul style="list-style-type: none"> i. Penyata Penyesuaian Hasil disediakan setiap bulan oleh PTJ dan dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara; ii. Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan betul dan kemas kini; iii. Penyata Penyesuaian Hasil yang disediakan telah disemak dan dilulus oleh pegawai yang bertanggungjawab; iv. Jumlah pungutan disesuaikan dengan resit dan Buku Tunai pada hujung hari oleh Pegawai Penyelia. | <ul style="list-style-type: none"> i. AP 78, 79 (b), 80(e), 126 & 137 |
| 5.9 | Pengurusan Akaun Belum Terima | <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Akaun Belum Terima (ABT) disediakan dengan lengkap dan kemas kini; ii. Laporan ABT dikemukakan kepada KSU/ Perbendaharaan dalam tempoh ditetapkan; iii. Tindakan susulan diambil terhadap jumlah yang tertunggak; iv. Bagi tunggakan yang tidak dapat dipungut setelah usaha diambil tindakan ada dibuat untuk melaporkannya kepada Perbendaharaan mengikut format ditetapkan; v. Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan | <ul style="list-style-type: none"> i. PP 3/2008 ii. AP 328 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|--|---------|
| | | dengan lengkap dan kemas kini; vi. Tindakan diambil untuk mendapatkan semula wang yang terlibat di (v). | |





BAHAGIAN 6

***Pengurusan
Kumpulan Wang
Amanah/Akaun
Amanah/ Deposit***

**BAHAGIAN 6 - PENGURUSAN KUMPULAN WANG
AMANAH / AKAUN AMANAH / DEPOSIT**

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---|--|---|
| 6.1 | Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah | <ul style="list-style-type: none"> i. Dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara mengikut tarikh yang ditetapkan; ii. Surat Arahan Amanah disediakan; iii. Akaun Amanah yang tidak aktif dan tidak diperlukan ditutup; iv. Akaun berbaki kredit; v. Penyata Penyesuaian disediakan. | <ul style="list-style-type: none"> i. Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan, 1957 ii. Surat Ikatan Amanah dan AP 164 & 165 |
| 6.2 | Pinjaman Kenderaan | <ul style="list-style-type: none"> i. Pemberian kuasa oleh Ketua Jabatan bagi kelulusan pinjaman; ii. Syarat-syarat pinjaman/ pembiayaan dipatuhi; iii. Jumlah pinjaman dilulus ikut kelayakan; iv. Daftar diselenggara dengan lengkap dan kemas kini; v. Ada bukti semakan oleh Pegawai Penyelia pada daftar; vi. Kad Pendaftaran Kenderaan dicop dengan "Hakmilik Dituntut Oleh Kerajaan"; vii. Salinan fotostat resit pembelian, Kad Pendaftaran (geran) dan sijil insurans disimpan dalam fail kenderaan; viii. Salinan insurans komprehensif setiap | <ul style="list-style-type: none"> i. PP 7/1993 & 8/1993 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|-------------------|--|-------------------------|
| | | tahun difailkan; ix. Bayaran balik melalui Arahan Potongan Gaji adalah teratur. | |
| 6.3 | Pinjaman Komputer | i. Pemberian kuasa oleh Ketua Jabatan bagi kelulusan pinjaman; ii. Syarat-syarat pinjaman dipatuhi; iii. Jumlah pinjaman dilulus ikut kelayakan; iv. Daftar diselenggara dengan lengkap dan kemas kini; v. Ada bukti semakan oleh pegawai penyelia pada daftar; vi. Invois pembelian komputer difailkan dalam fail peribadi; vii. Bayaran balik melalui Arahan Potongan Gaji adalah teratur. | i. PP 8/1992 |
| 6.4 | Pendahuluan Diri | i. Perwakilan kuasa oleh Ketua Jabatan secara bertulis bagi meluluskan pendahuluan; ii. Syarat-syarat kuasa meluluskan dan had minimum pendahuluan diri dipatuhi; iii. Daftar diselenggara dengan lengkap dan kemas kini; iv. Ada bukti semakan daftar oleh pegawai penyelia; | i. SPP 2/1993 & 10/1965 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|--------------------------|--|---------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> v. Bayaran balik atau penyelaras dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan; vi. Penyesuaian bulanan dibuat. | |
| 6.5 | Pendahuluan Pelbagai | <ul style="list-style-type: none"> i. Pendahuluan Pelbagai diluluskan oleh Perbendaharaan; ii. Daftar diselenggara dengan lengkap dan kemas kini; iii. Ada bukti semakan daftar oleh pegawai penyelia; iv. Bayaran balik atau penyelarasan dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan; v. Penyesuaian bulanan dibuat. | i. SPP 13/1990 |
| 6.6 | Pengurusan Akaun Deposit | <ul style="list-style-type: none"> i. Daftar diselenggarakan lengkap dan kemas kini; ii. Daftar ada bukti disemak oleh pegawai penyelia; iii. Rekod subsidiari lengkap dan kemas kini; iv. Akaun tidak berbaki debit; v. Akaun Kawalan disesuaikan dengan rekod subsidiari setiap bulan; vi. Penyesuaian bulanan dibuat; vii. Bayaran balik deposit: resit asal perlu disertakan dan sekiranya resit asal tiada, surat sumpah perlu disertakan; | i. AP 156, 158, 159 & 162 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|---|---------|
| | | <p>viii. Senarai deposit pada akhir tahun disediakan;</p> <p>x. Tindakan (proses pewartaan) diambil terhadap deposit yang tidak dituntut/ tidak diperlukan melebihi 12 bulan;</p> <p>ix. Deposit yang tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikreditkan ke hasil Persekutuan.</p> | |





BAHAGIAN 7

Pengurusan Aset Alih dan Stor

BAHAGIAN 7 - PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|--|--|--------------|
| 7.1 | Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) | <ul style="list-style-type: none"> i. Ditubuhkan; ii. Pengerusi dilantik (TKSU/TKP); iii. Pegawai Aset dilantik sebagai Setiausaha; iv. Ahli (semua Ketua Bahagian/Unit termasuk Ketua BAuD) dilantik; v. Bermesyuarat setiap 3 bulan; vi. Agenda mesyuarat ditetapkan; vii. Bincang perkara yang ditetapkan; viii. Minit mesyuarat disediakan dalam tempoh 3 hari dan diluluskan oleh Pengerusi; ix. Hasil mesyuarat dilaporkan kepada JPKA; x. Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas. | i. PP 5/2007 |
| 7.2 | Unit Pengurusan Aset Alih | <ul style="list-style-type: none"> i. Unit Pengurusan Aset diwujudkan; ii. Mengurus pelantikan Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa dan Jawatankuasa Penyiasat; iii. Menjadi Urusetia kepada JKPAK; iv. Menguruskan pelupusan, kehilangan dan hapus kira aset; v. Menyelaras penyediaan laporan | i. PP 5/2007 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|-----------------------|---|--------------|
| | | <p>(Laporan Harta Modal & Inventori, Laporan Pemeriksaan Harta Modal & Inventori, Laporan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib);</p> <p>vi. Mengemukakan laporan berkenaan kepada KSU/ Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.</p> | |
| 7.3 | Pegawai Aset | <p>i. Pegawai Aset dilantik secara bertulis oleh KSU;</p> <p>ii. Setiap PTJ mempunyai seorang Pegawai Aset;</p> <p>iii. Pegawai Aset peringkat Ibu Pejabat diberi tanggungjawab sebagai Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan;</p> <p>iv. Senarai Tugas dan Fail Meja Pegawai Aset mempunyai tugas dan tanggungjawabnya sebagai Pegawai Aset.</p> | i. PP 5/2007 |
| 7.4 | Pegawai Penerima Aset | <p>i. Pegawai Penerima dilantik secara bertulis untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi;</p> <p>ii. Setiap PTJ mempunyai seorang Pegawai Penerima;</p> <p>iii. Pegawai Penerima bertanggungjawab memastikan aset/bekalan pejabat diterima menepati spesifikasi, kualiti dan kuantiti sebenar;</p> <p>iv. Pegawai Penerima bertanggungjawab</p> | i. PP 5/2007 |

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|--|---|-----------------------|
| | | <p>memastikan aset diterima berserta Surat Jaminan dan manual penggunaan dan penyelenggaraan (jika berkaitan);</p> <p>v. Senarai Tugas dan Fail Meja Pegawai Penerima mempunyai tugas dan tanggungjawabnya sebagai Pegawai Penerima.</p> | |
| 7.5 | Peraturan Penerimaan Aset Alih/ Barang-barang Stor | <p>i. Pegawai Penerima menjalankan pemeriksaan dengan teliti terhadap semua penerimaan aset/ bekalan pejabat;</p> <p>ii. Pegawai bertauliah sahaja (memilik kepakaran dalam bidang tertentu) menjalankan pemeriksaan teknikal bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;</p> <p>iii. Aset/ bekalan pejabat hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta-merta sebelum pengesahan penerimaannya;</p> <p>iv. Bagi pengesahan terimaan yang tidak dapat dilakukan dengan serta merta perlu dicatatkan "Diterima dengan syarat disahkan secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji";</p> <p>v. Bagi penerimaan bekalan pejabat, Borang Terima Barang (KEW.PS-1) hendaklah disediakan (3 salinan) dan disahkan serta direkodkan dalam Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4);</p> <p>vi. Jika terdapat kerosakan atau</p> | i. PP 5/2007 & 5/2009 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---|---|----------------------------------|
| | | <p>perselisihan kuantiti, borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) bagi aset alih dan borang Laporan Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-2) bagi barang-barang stor disediakan;</p> <p>viii. KEW.PA-1 dan KEW.PS-2 hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan dihantar dengan serta-merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;</p> <p>ix. Aset hendaklah diterima berserta Surat Jaminan, manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada;</p> <p>x. Pegawai Penerima atau pegawai diberi kuasa mempunyai salinan kontrak untuk dirujuk semasa menerima aset.</p> | |
| 7.6 | <p>Urusan Pendaftaran Aset Alih/ Stok</p> | <p>i. Aset alih yang harga perolehan asalnya RM1,000 dan ke atas setiap satu; atau yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal didaftarkan sebagai Harta Modal;</p> <p>ii. Aset alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000 setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual didaftarkan sebagai Inventori;</p> <p>iii. Aset didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan</p> | <p>i. PP 5/2007 & 5/2009</p> |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|--|---------|
| | | <p>penerimaan;</p> <p>iv. Maklumat Harta Modal dan Inventori bagi tahun 2006 hendaklah dipindahkan dari borang lama KEW.312 dan KEW.313 kepada borang baru KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-5;</p> <p>v. Semua aset yang dimiliki sebelum tahun 2006 hendaklah disenaraikan di dalam KEW.PA-4 dan KEW.PA-5;</p> <p>vi. Daftar Harta Modal (KEW.PA-2), Daftar Inventori (KEW.PA-3) dan Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/ Inventori (KEW.PA-6) diselenggarakan;</p> <p>vii. Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) dan Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5) diselenggarakan;</p> <p>viii. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) diselenggarakan;</p> <p>ix. Bagi pendaftaran melalui sistem komputer, format daftar yang sama diguna pakai, dicetak dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan sendiri;</p> <p>x. Bagi bekalan pejabat, terimaan direkodkan ke Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) oleh Stor Pusat dan Stor Utama;</p> <p>xi. Kad Petak (KEW.PS-4) disediakan oleh Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.</p> | |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|------------------------------------|--|-----------------------|
| | | <p>xii. Semua daftar/ kad diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini;</p> <p>xiii. Salinan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 dikemukakan kepada pihak atasan setiap tahun;</p> <p>xiv. Cop pengesahan pendaftaran dibuat ke atas punca maklumat (invois atau <i>delivery order</i>) yang berkaitan;</p> <p>xv. Daftar Aset dikemaskinikan apabila berlaku penambahan, penggantian, penaiktarafan, pemeriksaan, pelupusan atau hapus kira.</p> | |
| 7.7 | Penyimpanan Daftar Aset Alih/ Stok | <p>i. KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 disimpan dalam fail kulit keras;</p> <p>ii. Fail dan Buku KEW.PA-6 disimpan di dalam kabinet berkunci;</p> <p>iii. Daftar asal disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi dengan kemas dan teratur;</p> <p>iv. KEW.PA-7 disediakan dalam 2 salinan satu disimpan dengan teratur dan kemas oleh Pegawai Aset dan satu salinan oleh pegawai yang bertanggungjawab;</p> <p>v. Bagi bekalan pejabat dan item stor, Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) perlu disimpan di unit yang menjaga stor pejabat dan Kad Petak (KEW.PS-4) disimpan bersama bekalan untuk merekod terimaan, keluaran dan baki stok;</p> | i. PP 5/2007 & 5/2009 |

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|----------------------|---|--------------|
| | | vi. KEW.PA-7 disimpan dengan teratur, kemas dan mudah dilihat di lokasi. | |
| 7.8 | Pelabelan Aset Alih | i. Aset diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat atau <i>emboss</i> bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia; ii. Tanda pengenalan di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan; iii. Semua aset ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran; iv. Nombor Siri Pendaftaran disediakan mengikut susunan seperti Kod Jabatan/ Bahagian dan Kumpulan Aset, Tahun Pembelian dan Nombor Siri; v. Kod Jabatan/ Bahagian adalah berdasarkan sistem fail yang dikeluarkan oleh MAMPU. | i. PP 5/2007 |
| 7.9 | Penggunaan Aset Alih | i. Aset diguna bagi tujuan rasmi sahaja; ii. Aset diguna mengikut fungsi sebenar seperti dalam manual/ buku panduan pengguna dan mengikut tujuan asal pembeliannya; iii. Penggunaan/ penyerahan aset direkodkan dalam Borang KEW.PA-6; iv. Pengeluaran bekalan pejabat dan barangan stor adalah teratur | i. PP 5/2007 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|------|-----------------------------------|--|-----------------------|
| | | <p>(Baucar Pemesanan-Pengeluaran Barang-barang disediakan, setiap pengeluaran diakui terima dan stok fizikal adalah bersamaan dengan baki dalam kad petak);</p> <p>v. Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9);</p> <p>vi. Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan dan dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan.</p> | |
| 7.10 | Penyimpanan Aset Alih | <p>i. Aset dan item stor disimpan di tempat yang selamat dan sesuai;</p> <p>ii. Aset dan item stor yang sangat menarik atau bernilai tinggi disimpan di tempat yang berasingan/ mempunyai kawalan keselamatan;</p> <p>iii. Aset dan item stor sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab;</p> <p>iv. Pegawai yang bertanggungjawab memahami tindakan surcaj boleh diambil terhadapnya sekiranya berlaku kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset dan item stor.</p> | i. PP 5/2007 |
| 7.11 | Pemeriksaan Aset/ Verifikasi Stor | <p>i. Sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa/ Lembaga Verifikasi Stor dilantik secara bertulis oleh KSU;</p> | i. PP 5/2007 & 5/2009 |

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|--|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="333 172 760 284">ii. Pemeriksaan aset (fizikal, rekod dan penempatan) dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun; <li data-bbox="333 320 760 491">iii. Verifikasi Stor hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya sekali setahun sebelum berakhir 31 Disember. <li data-bbox="333 528 760 699">iv. Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan; <li data-bbox="333 735 760 815">v. Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor (KEW.PS-14) dikemukakan kepada Ketua Jabatan; <li data-bbox="333 852 760 991">vi. Ketua Jabatan mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-12) kepada KSU; <li data-bbox="333 1027 760 1107">vii. Menyediakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15); <li data-bbox="333 1144 760 1342">viii. Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15) dan Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16) diperaku oleh KSU dan dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. | |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|------|-----------------------------------|---|--------------|
| 7.12 | Peraturan Penyenggaraan Aset Alih | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="339 172 756 288">i. Menyediakan senarai aset alih Kerajaan yang memerlukan penyenggaraan (KEW.PA-13) dengan lengkap dan kemas kini; <li data-bbox="339 320 756 376">ii. Program penyenggaraan dirancang dan disediakan; <li data-bbox="339 408 756 555">iii. Program penyenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyenggaraan segera; <li data-bbox="339 587 756 703">iv. Setiap penyenggaraan direkodkan dengan betul dan lengkap dalam Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14); <li data-bbox="339 735 756 882">v. Menyelia dan memantau penyenggaraan yang dilakukan pihak swasta bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi; <li data-bbox="339 914 756 995">vi. Program penyenggaraan dinilai bagi memastikan matlamat program tercapai. | i. PP 5/2007 |
| 7.13 | Lembaga Pemeriksa Aset | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="339 1058 756 1139">i. KSU melantik Lembaga Pemeriksa berdasarkan jawatan dengan menggunakan borang KEW.PA-15; <li data-bbox="339 1171 756 1203">ii. Pelantikan tidak melebihi 2 tahun; <li data-bbox="339 1235 756 1291">iii. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa adalah sebagaimana ditetapkan; <li data-bbox="339 1323 756 1378">iv. Menyedia Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17); | i. PP 5/2007 |

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|------|-----------------------------|--|--------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> v. Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai; vi. Menandatangani KEW.PA-17 dan kemukakan kepada Urusetia Pelupusan. | |
| 7.14 | Sebelum Pelupusan Aset Alih | <ul style="list-style-type: none"> i. Pelupusan aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik perlu ada Perakuan Pelupusan (KEW.PA-16) yang disediakan oleh JKR atau khidmat pakar khusus dalam peralatan tertentu; ii. Pelupusan perkakasan komputer perlu mempunyai Perakuan Pelupusan yang disediakan oleh Pegawai Sistem Maklumat KKR/JKR. Perakuan Pelupusan disahkan oleh dua pegawai yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga tahun dan tidak terlibat dengan pengurusan aset berkenaan; iii. Nilai aset di Perakuan Pelupusan sah digunakan untuk tempoh satu tahun sahaja. Sekiranya melebihi satu tahun, KKR/JKR perlu mendapat pengesahan nilai semasa yang baru; iv. Urusetia Pelupusan Aset hendaklah menyemak dan memastikan dokumen sokongan daripada Laporan Lembaga Pemeriksa lengkap; v. Urusetia Pelupusan memohon kelulusan daripada Kuasa Melulus | i. PP 5/2007 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|------|------------------------------|---|--------------|
| | | <p>(Perbendaharaan/ KSU);</p> <p>vi. Kuasa Melulus pelupusan adalah teratur;</p> <p>vii. Urusetia memohon kelulusan daripada Kuasa Melulus dengan kadar segera.</p> | |
| 7.15 | Tatacara Pelupusan Aset Alih | <p>i. Kaedah pelupusan seperti jualan (sebut harga, lelong dan tender), jualan sisa, tukar barang, tukar beli, tukar ganti, pindahan, hadiah dan musnah dibuat dengan teratur;</p> <p>ii. Pelupusan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga bulan daripada surat kelulusan;</p> <p>iii. Pelanjutan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh pelupusan;</p> <p>iv. Kelulusan terbatal sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh pelanjutan (perlu dapat kelulusan baru);</p> <p>v. Permohonan pinda kaedah pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan;</p> <p>vi. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-18) dan Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-19) disediakan;</p> <p>vii. KEW.PA-19 dikemukakan kepada</p> | i. PP 5/2007 |

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|------|---------------------------------|---|--------------|
| | | <p>Kuasa Melulus;</p> <p>viii. Tindakan semasa melaksanakan pelupusan hendaklah diambil sebagaimana ditetapkan iaitu :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Label Hak Kerajaan Malaysia dan nama KKR/ JKR hendaklah dipadamkan; • Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Kementerian/ Jabatan dibatalkan; • Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa. | |
| 7.16 | Pengurusan Kehilangan Aset Alih | <p>i. Pegawai melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta;</p> <p>ii. Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, melaporkan kepada polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui;</p> <p>iii. Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal (KEW.PA-28) dan kemukakannya beserta Laporan Polis kepada KSU dan Perbendaharaan dalam tempoh 2 hari bekerja;</p> | i. PP 5/2007 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|---|---------|
| | | <p>iv. Salinan Laporan Awal dikemukakan kepada KSU, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara;</p> <p>v. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis (KEW.PA-29) oleh KSU dalam tempoh dua minggu dari tarikh Laporan Awal;</p> <p>vi. Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan dan bukan daripada bahagian/ unit yang sama, pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat dan sekurang-kurangnya dua orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi. Bagi kehilangan berlaku di luar Malaysia, KSU dibenar melantik pegawai daripada Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat;</p> <p>vii. Laporan Akhir (KEW.PA-30) hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh dua bulan dari tarikh pelantikan (walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi);</p> <p>viii. Laporan Akhir hendaklah dikemukakan dengan dokumen sokongan yang lengkap kepada Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira (Unit Pengurusan Aset) yang perlu mengemukakannya kepada KSU;</p> | |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|---|---------|
| | | <p>ix. Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan KSU hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh empat bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan;</p> <p>x. Hapus kira hendaklah diluluskan oleh Kuasa Melulus yang ditetapkan;</p> <p>xi. Tindakan KKR/ JKR selepas kelulusan adalah teratur iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori; • Memaklumkan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset KEW.PA-31 dalam tempoh satu bulan dari tarikh kelulusan; • Syor surcaj/ tindakan tata tertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tata tertib KKR/ JKR dalam tempoh tiga bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan; • Memaklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tata tertib terhadap syor surcaj/ tata tertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh sembilan bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan. | |





BAHAGIAN 8

Pengurusan Kenderaan

BAHAGIAN 8 - PENGURUSAN KENDERAAN

| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|------------------------------|---|--------------|
| 8.1 | Pegawai Pengangkutan | <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai Pengangkutan dilantik; ii. Pegawai Pengangkutan mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan motor sekiranya pejabat mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan khas jabatan; iii. Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Pengangkutan; iv. Pegawai Pengangkutan hendaklah menyediakan fail sejarah bagi setiap kenderaan. | i. PP 2/1980 |
| 8.2 | Kawalan Penggunaan Kenderaan | <ul style="list-style-type: none"> i. Buku Log diselenggarakan untuk semua kenderaan (kecuali kenderaan khas pegawai); ii. Buku Log diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini; iii. Pembelian minyak direkodkan dalam Buku Log; iv. Buku Log disemak dan ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan pada hari akhir setiap minggu; v. Penggunaan minyak dikawal oleh Pegawai Pengangkutan melalui Cerakinan Bulanan Penggunaan Bahan Api yang disediakan; vi. Penggunaan minyak adalah munasabah. | i. PP 2/1980 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|------------------------|--|---|
| 8.3 | Kenderaan Khas Pegawai | <ul style="list-style-type: none"> i. Kelulusan bertulis diperolehi daripada Ketua Jabatan ke atas jumlah penggunaan minyak bagi sebulan; ii. Kiraan penggunaan minyak adalah betul (jarak rumah ke pejabat x 4 trip x 25 hari ÷ 6) dan berasaskan 1 liter bagi setiap 6 km; iii. Pembelian minyak setahun tidak melebihi had yang ditetapkan/ diluluskan; iv. Pegawai Kenderaan membuat kiraan bagi menentukan amaun minyak yang terlebih pakai setiap hujung tahun dan tuntutan balik amaun daripada pegawai bertanggungjawab; v. Tuntutan perjalanan rasmi oleh pegawai (selain daripada perjalanan rumah ke pejabat) adalah berdasarkan kepada kadar yang betul (1 liter bagi setiap 6 km); jika berkenaan. | <ul style="list-style-type: none"> i. PP 2/1996 & 6/1999 |
| 8.4 | Kawalan Kad Inden | <ul style="list-style-type: none"> i. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini; ii. Kad Inden Minyak disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa (kecuali Kad Inden Kenderaan Khas Pegawai) melainkan ada keperluan mengisi minyak; iii. Resit pembelian minyak disimpan dan dikumpul oleh pemegang kad; | <ul style="list-style-type: none"> i. PP 2/1980 & 6/1999 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|--|--|-----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> iv. Penyata pembelian atau penyata kad disemak kepada salinan resit dan disahkan oleh pemegang kad sebelum bayaran dilakukan; v. Laporan Analisis Kenderaan dikaji untuk mengesan sebarang perbelanjaan luar biasa dan tidak seragam dengan bulan biasa. | |
| 8.5 | Kawalan Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol | <ul style="list-style-type: none"> i. Pemandu hendaklah merekodkan semua butiran penggunaan kod berkenaan di dalam daftar dan Buku Log; ii. Daftar Penggunaan Kad "Touch N Go" diselenggarakan oleh Pemandu dengan lengkap dan kemas kini; iii. Daftar Penggunaan Kad diserahkan kepada Pegawai Kenderaan untuk ditandatangani selepas sahaja selesai menjalankan tugas; iv. Kad disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakannya; v. Pegawai kenderaan hendaklah dapatkan salinan penyata semua transaksi penggunaan daripada syarikat pengeluar kad untuk tujuan semakan. | i. PP 8/1999 |
| 8.6 | Penyenggaraan Kenderaan | <ul style="list-style-type: none"> i. Kenderaan disenggarakan mengikut tempoh yang ditetapkan; ii. Kos penyenggaraan dan pembaikan direkodkan dalam fail kenderaan dan | i. PP 2/1980 & 6/1999 |



| BIL | PERKARA | KRITERIA PEMATUHAN | RUJUKAN |
|-----|---------|---|---------|
| | | <p>daftar harta modal;</p> <p>iii. Kenderaan disimpan dengan selamat dan di bawah perlindungan atau di depot kenderaan;</p> <p>iv. Kenderaan sentiasa dalam keadaan bersih dan boleh digunakan.</p> | |



penutup

Bahagian Audit Dalam (BAuD) Kementerian Kerja Raya memainkan peranan aktif dalam mempertingkatkan prestasi pengurusan kewangan di Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya. Sehubungan itu, buku **Panduan Pengurusan Kewangan Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya** yang dikeluarkan oleh BAuD adalah sangat penting kepada semua pegawai yang terlibat untuk memberi fokus yang jelas, perhatian yang serius serta melakukan perubahan minda dalam meningkatkan tahap kecemerlangannya.

Dengan adanya panduan ini, diharap kualiti dan kecemerlangan pengurusan kewangan di Kementerian dan Jabatan Kerja Raya dapat dipertingkatkan secara berterusan.