



# ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN KERJA RAYA 2023



<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>1.0 BELANJA MENGURUS (B.27) DAN PENGURUSAN KEWANGAN</b>	
1. PERUNTUKAN MENGURUS 2023	7
2. PENURUNAN KUASA DAN CAPAIAN iGFMAS	8
3. AGIHAN WARAN PERUNTUKAN	9
4. PENYELARASAN SEMULA PERUNTUKAN	9
5. PENGURUSAN PENUBUHAN/ PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	11
6. PELAKSANAAN SISTEM BELANJAWAN BERASASKAN <i>OUTCOME - OUTCOME</i> <i>BASED BUDGETING (OBB)</i>	13
7. PENGURUSAN PRESTASI BELANJA MENGURUS	15
8. PELAPORAN ANGGARAN HASIL KEPADA PERBENDAHARAAN MALAYSIA	16
9. PENGURUSAN PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA	16
10. KELULUSAN PAKEJ (MESYUARAT/ KURSUS)	19
11. PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEMUDAHAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM	21
12. PELANTIKAN PENCERAMAH BUKAN PENJAWAT AWAM/ <i>TRAINING PROVIDER</i>	23
13. KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI	24
14. PERMOHONAN KELULUSAN PEMBELIAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN CAJ BULANAN	24
15. PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PERBENDAHARAAN	26
16. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN	26
17. TUNTUTAN BAYARAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN KALI PERTAMA	28
18. BAYARAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN	29
19. PEMBAYARAN MELIBATKAN ARAHAN PEMBAYARAN - AP59	30
20. PENGURUSAN PENDAHULUAN DIRI LEBIHAN BAYARAN GAJI DAN ELAUN	33
<b>2.0 BELANJA PEMBANGUNAN (P.27) DAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN</b>	
1. PERUNTUKAN PEMBANGUNAN 2023	36
2. AGIHAN WARAN PERUNTUKAN	38
3. PELAKSANAAN PROJEK BAHARU	38
4. PENGURUSAN PROJEK PEMBANGUNAN	38
5. KAWALAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN	41
6. PEMANTAUAN PROJEK DAN PRESTASI BELANJA PTJ	42
7. PENYELARASAN SEMULA PERUNTUKAN	42
<b>3.0 PENGURUSAN PERAKAUNAN</b>	
1. PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN	45
2. PERAKAUNAN ASET	45
3. KOD PERAKAUNAN	47
4. PEMBAYARAN BIL DAN PENYELENGGARAAN DAFTAR BIL	48
5. PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN – AP 58(a) SERTA LANGKAH-LANGKAH MENGURANGKAN AP58(a)	48
6. PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT	49
7. PENGURUSAN AKAUN AMANAH	53
8. TATACARA WARAN UDARA DAN “ <i>NO SHOW PASSENGERS</i> ”	59
9. WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK)	64
10. PENGESAHAN AKAUN BEBAS HUTANG (ABH)	65

<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
11. PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN iGFMAS	68
12. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT) DAN LANGKAH-LANGKAH MENGURANGKAN ABT	73
13. PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT	80
14. PENGHANTARAN DOKUMEN AUDIT TERIMAAN	88
15. PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN	89
16. PENGURUSAN TERIMAAN	92
17. PENGURUSAN BAYARAN BALIK HASIL	96
18. PENGURUSAN BAYARAN	97
19. PENGURUSAN EFT- <i>ELECTRONIC FUND TRANSFER</i>	100
20. PENGURUSAN GAJI	100
21. PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2023	105
<b>4.0 PEROLEHAN</b>	
1. PENGENALAN PEROLEHAN	107
2. TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN	109
3. PEROLEHAN HARTA MODAL YANG LAIN (HMYL) DI BAWAH OS35000 BELANJA MENGURUS	128
4. PEROLEHAN ICT	129
5. PEROLEHAN PERKHIDMATAN	130
6. TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN PERBELANJAAN DARURAT (AP55) DAN PEROLEHAN DARURAT (AP173.2)	130
<b>5.0 PENGURUSAN ASET</b>	
1. PELUPUSAN ASET ALIH	133
2. PELUPUSAN ASET TAK ALIH	133
3. KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH/ SUMBANGAN	135
4. PINDAAN SKOP KERJA PENYELENGGARAAN BANGUNAN	136
5. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN	136
<b>6.0 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	
1. PERJAWATAN DAN NAZIRAN	138
2. PEMBEKUAN PEWUJUDAN JAWATAN BAHARU	138
3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN	138
4. ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC)	139
5. PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT	139
6. PENGURUSAN LATIHAN	140
7. PENGURUSAN MAKLUMAT	142
8. BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK)	143
9. PENYATA PERUBAHAN PENDAPATAN (KEW.8)	145
10. PELANTIKAN PEGAWAI BAHARU	145
11. PENAMATAN PERKHIDMATAN	146
<b>7.0 PENGAUDITAN</b>	
1. PENGURUSAN AUDIT DALAM	149
2. PENGURUSAN TEGURAN AUDIT	149
3. JAWATANKUASA AUDIT	149

**KANDUNGAN**

**MUKA  
SURAT**

**8.0 LAMPIRAN**

1.	<b>LAMPIRAN I</b>	→ PROGRAM KHUSUS B.27 KEMENTERIAN KERJA RAYA	152
2.	<b>LAMPIRAN II</b>	→ PERMOHONAN BAHARU/ KEMASKINI AP11 (ePEROLEHAN)	153
3.	<b>LAMPIRAN III</b>	→ SENARAI FUNGSI UTAMA BAGI PENUBUHAN PTJ	154
4.	<b>LAMPIRAN IV</b>	→ SENARAI SEMAK PELAKSANAAN KEMUDAHAN LATIHAN	155
5.	<b>LAMPIRAN V</b>	→ SENARAI SEMAK PELAKSANAAN KEMUDAHAN MAJLIS/ ACARA RASMI KERAJAAN	157
6.	<b>LAMPIRAN VI</b>	→ SENARAI SEMAK PEMBIAYAAN KENDERAAN	159
7.	<b>LAMPIRAN VII</b>	→ SENARAI SEMAK PEMBIAYAAN KOMPUTER/ TELEFON PINTAR ( <i>SMARTPHONE</i> )	160
8.	<b>LAMPIRAN VIII</b>	→ SENARAI SEMAK KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	161
9.	<b>LAMPIRAN IX</b>	→ BORANG TUNTUTAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH	162
10.	<b>LAMPIRAN X</b>	→ SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN	163
11.	<b>LAMPIRAN XI</b>	→ PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA BAGI KELULUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK TIKET PENERBANGAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI YANG DIBELI SENDIRI OLEH PEGAWAI	164
12.	<b>LAMPIRAN XII</b>	→ BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN SENDIRI TIKET PENERBANGAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI DAN KELULUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK	167
13.	<b>LAMPIRAN XIII</b>	→ LAPORAN KEBERHUTANGAN YANG SERIUS	169
14.	<b>LAMPIRAN XIIV</b>	→ BORANG PENDAFTARAN/ PENAMATAN PENERIMA BAYARAN iGFMAS	170
15.	<b>LAMPIRAN XV</b>	→ PROSES KERJA PELAKSANAAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN - AP55	173
16.	<b>LAMPIRAN XVI</b>	→ CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP55 / PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH - AP173	176
17.	<b>LAMPIRAN XVII</b>	→ PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI PEMBELIAN DI BAWAH OS32000 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	178

**Semua Ketua Jabatan/ Bahagian**

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN KERJA RAYA  
TAHUN 2023 (APP KKR 2023)**

Saya selaku Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya (KKR) dengan ini menggariskan panduan dan tatacara pengurusan kewangan, pembangunan, perakaunan, perolehan, perakaunan aset, sumber manusia dan pengauditan melalui penghasilan Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya Tahun 2023 (APP KKR 2023). Dokumen ini juga disediakan bagi membantu semua Ketua Jabatan/ Bahagian dan warga KKR untuk melaksanakan program, aktiviti dan projek KKR dengan lebih cekap, berkesan dan berintegriti.

Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan mana-mana perkara yang memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum tindakan selanjutnya diambil.

Ketua Jabatan/ Bahagian juga diingatkan untuk mematuhi peraturan/ prosedur/ tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa selaras dengan APP KKR 2023 yang telah dikeluarkan dalam memenuhi visi KKR sebagai peneraju pembangunan infrastruktur dan industri pembinaan negara.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' WIRA WAN AHMAD UZIR BIN HAJI WAN SULAIMAN)**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kerja Raya  
Malaysia

Tarikh :

7/2/2023

## TUJUAN ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN KERJA RAYA

Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya Tahun 2023 (APP KKR 2023) merupakan panduan bersifat kawalan dalaman berdasarkan peraturan-peraturan berkaitan pengurusan kewangan merangkumi aspek perbelanjaan, perakaunan, perolehan, perakaunan aset, sumber manusia dan pengauditan yang sedang berkuatkuasa. Ia juga berfungsi sebagai dokumen rujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan tadbir urus peruntukan Kementerian Kerja Raya.

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

# **BELANJA MENGURUS (B.27) DAN PENGURUSAN KEWANGAN**

## 1. PERUNTUKAN MENGURUS 2023

- 1.1 Perbandingan peruntukan B.27 KKR bagi tahun 2022 dan 2023 mengikut komponen Sistem Belanjawan Berasaskan *Outcome* (OBB) dan Objek Am (OA) adalah seperti berikut:

KOMPONEN	TAHUN 2022 (RM)	TAHUN 2023* (RM)	PERBEZAAN (RM)
	(a)	(b)	(c) = (b) – (a)
Dasar Sedia Ada (DSA)	766,851,000	389,235,950	-377,615,050
Program Khusus (PK)	51,258,000	33,350,000	-17,908,000
<i>One-Off</i>	5,400,000	10,050,000	4,650,000
<b>JUMLAH</b>	<b>823,509,000</b>	<b>432,635,950</b>	<b>-390,873,050</b>

\*Berdasarkan kepada amaan yang diluluskan oleh Parlimen pada 19 Disember 2022.

OBJEK AM	TAHUN 2022 (RM)	TAHUN 2023* (RM)	PERBEZAAN (RM)
	(a)	(b)	(c) = (b) – (a)
10000	616,885,900	308,725,700	-308,160,200
20000	192,142,000	109,394,200	-82,747,800
30000	11,518,600	13,135,300	1,616,700
40000	1,378,000	571,000	807,000
50000	1,584,500	809,750	774,750
<b>JUMLAH</b>	<b>823,509,000</b>	<b>432,635,950</b>	<b>-390,873,050</b>

\*Berdasarkan kepada amaan yang diluluskan oleh Parlimen pada 19 Disember 2022.

PROGRAM OBB	TAHUN 2022 (RM)	TAHUN 2023* (RM)	PERBEZAAN (RM)
	(a)	(b)	(c) = (b) – (a)
Pengurusan	373,322,000	191,813,000	-181,509,000
Pembangunan Infrastruktur Jalan dan Pembangunan Industri Pembinaan	55,994,400	29,663,850	-26,330,550
Pembinaan Infrastruktur Bangunan	225,738,900	109,512,700	-116,226,200
Penyelenggaraan Aset Tak Alih Kerajaan	111,795,700	58,246,400	-53,549,300
Program Khusus	51,258,000	33,350,000	-17,908,000
Dasar Baru	0	0	0
<i>One-Off</i>	5,400,000	10,050,000	4,650,000
<b>JUMLAH</b>	<b>823,509,000</b>	<b>432,635,950</b>	<b>-390,873,050</b>

\*Berdasarkan kepada amaan yang diluluskan oleh Parlimen pada 19 Disember 2022

1.2 Peruntukan DSA sebanyak **RM432,635,950** melibatkan agihan kepada program seperti berikut :

- i. 010000 - Pengurusan
- ii. 020000 - Pembangunan Infrastruktur Jalan dan Pembangunan Industri Pembinaan
- iii. 030000 - Pembinaan Infrastruktur Bangunan
- iv. 040000 - Penyelenggaraan Aset Tak Alih Kerajaan

1.3 Aktiviti di bawah Program Khusus kod 050000 dengan peruntukan RM33,350,000 adalah melibatkan tujuh (7) aktiviti seperti di **LAMPIRANI**.

1.4 Aktiviti di bawah *One Off* kod 060000 dengan peruntukan RM10,050,000 adalah melibatkan dua aktiviti iaitu Penyelenggaraan dan Pembaikan Bangunan serta Perolehan Kenderaan dan Jentera.

## 2 PENURUNAN KUASA DAN CAPAIAN iGFMS

2.1 Semua Ketua PTJ hendaklah memastikan pegawai yang melaksanakan tugas-tugas kewangan mematuhi Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia ([SPANM\) Bilangan 6 Tahun 2018](#) dan Arahan Perbendaharaan -AP11 untuk capaian dan peranan dalam Sistem ePerolehan.

2.2 Sekiranya terdapat perubahan atau keperluan untuk mengemaskini jadual/AP11 (ePerolehan) tersebut, permohonan segera hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Kerja Raya untuk diangkat kepada Pegawai Pengawal.

2.3 Tindakan yang sama juga perlu diambil bagi capaian pengguna dan had kuasa PTJ iGFMS. Pastikan peringkat had kuasa memperaku capaian diberi selari dengan perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal (AP11), Arahan Perbendaharaan - AP101- Pemberian kuasa menandatangani baucar dan kebenaran khusus secara bertulis melaksanakan Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal/ Pemungut bagi terimaan.

2.4 Permohonan baharu/ kemaskini capaian iGFMS hendaklah dikemukakan dengan mengisi borang **Kew.290E-01 - Pin. 1/18** yang boleh dimuat turun di [www.anm.gov.my](http://www.anm.gov.my) (Info > Muat Turun > Borang-borang) dan dikemukakan melalui *solman* di portal iGFMS.

2.5 Permohonan baharu/ kemaskini AP11 (ePerolehan) hendaklah dikemukakan dengan mengisi borang seperti di **LAMPIRAN II**.

### 3 AGIHAN WARAN PERUNTUKAN

- 3.1 Bahagian Kewangan telah mengagihkan waran peruntukan kecil kepada Bahagian/ Jabatan selewat-lewatnya pada 6 Januari 2023 (Jumaat).
- 3.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan tindakan Akuan Terima bagi waran peruntukan melalui iGFMAS. Sekiranya waran ini perlu diagihkan, Waran Peruntukan Kecil (WPK) hendaklah dikeluarkan dalam tempoh TIGA (3) hari bekerja daripada tarikh waran pertama diterima.
- 3.3 Penyelaras peruntukan B.27 keseluruhan kementerian ialah Bahagian Kewangan yang akan menyelaras semula agihan peruntukan mengikut keperluan.

### 4 PENYELARASAN SEMULA PERUNTUKAN

#### 4.1 PINDAH/ TAMBAH PERUNTUKAN/ PELEPASAN BAKI

- 4.1.1 Permohonan pindah/ tambah peruntukan/ pelepasan baki (jika ada) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dari semasa ke semasa selewat-lewatnya pada 22 September 2023 (Jumaat).
- 4.1.2 Permohonan pindah/ tambah peruntukan/ pelepasan baki akan dipertimbangkan berdasarkan **prestasi** perbelanjaan semasa PTJ dan/ atau justifikasi kukuh. Permohonan mesti disertakan dengan:
- i. Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
  - ii. Justifikasi yang lengkap; dan
  - iii. **Ditandatangani** oleh Ketua Jabatan/ Timbalan yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.
- 4.1.3 Kesemua permohonan pindah/ tambah peruntukan daripada Aktiviti/ PTJ perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal/ Kementerian Kewangan melalui Bahagian Kewangan KKR seperti butiran berikut:

Bil	Pindah/ Tambah Peruntukan Daripada	Pindah/ Tambah Peruntukan Kepada	Kuasa Melulus
1.	Objek Am	Objek Am lain (Dalam Aktiviti yang sama)	Pegawai Pengawal
2.	Aktiviti	Aktiviti lain (Dalam Program yang sama)	Pegawai Pengawal
3.	Program	Program lain	Pegawai Pengawal
4.	Aktiviti	OA30000: Aset	

Bil	Pindah/ Tambah Peruntukan Daripada	Pindah/ Tambah Peruntukan Kepada	Kuasa Melulus
		a. OS31000: Tanah dan Pembaikan Tanah; b. OS32000: Bangunan dan Pembaikan Bangunan; c. OS33000: Kemudahan dan Pembaikan Kemudahan; d. OS36000: Binatang, Pokok dan Benih; e. OS37000: Pinjaman f. OS38000: Pelaburan; dan OS39000: Aset Tak Ketara	Kementerian Kewangan
5.	Aktiviti	a. Program Khusus b. OA30000: Aset <ul style="list-style-type: none"> <li>• OS34000: Kenderaan dan Jentera; dan</li> <li>• OS35000: Harta Modal-modal yang lain</li> </ul>	Kementerian Kewangan

4.1.4 Permohonan pindah peruntukan yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal akan dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bagi proses pindah peruntukan. Selepas JANM selesai memindahkan peruntukan seperti yang dipohon, Bahagian Kewangan akan menyalurkan peruntukan tersebut berdasarkan permohonan oleh Aktiviti/ PTJ.

## 4.2 TARIK BALIK PERUNTUKAN

4.2.1 Permohonan tarik balik peruntukan oleh Bahagian/ Jabatan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 22 September 2023 (Jumaat). **Sebarang pemulangan baki peruntukan selepas tarikh ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahun berikutnya.** Permohonan hendaklah disertakan dengan:

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

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

4.2.3 Bahagian Kewangan **boleh menarik balik peruntukan sekiranya prestasi perbelanjaan tidak memuaskan.**

## 5 PENGURUSAN PENUBUHAN/ PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

### 5.1 TADBIR URUS PTJ

5.1.1 Penubuhan 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 dalam persekitaran organisasi dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

5.1.2 KKR melaksanakan tadbir urus PTJ secara **tidak berpusat** yang merangkumi PTJ *Tier 1* (Bahagian Kewangan KKR), PTJ *Tier 2* (Bahagian/ Jabatan) dan PTJ *Tier 3* (Jabatan/ Negeri/ Daerah).

5.1.3 Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan akan menilai semula status dan operasi PTJ sedia ada di KKR dari semasa ke semasa. PTJ yang **tidak aktif/ tidak diperlukan, tiada/ kurang transaksi atau disebabkan oleh perubahan polisi/ dasar/ struktur Kementerian/ Jabatan** akan disyorkan supaya ditutup. Ini adalah selaras dengan konsep *multitasking* dan *multiskilling* dalam perkhidmatan awam.

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

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

### 5.2 PENUBUHAN PTJ

5.2.1 Kuasa Melulus penubuhan PTJ adalah di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal dan **tidak boleh diwakilkan** selaras dengan asas - asas pertimbangan dan kriteria penubuhan PTJ seperti berikut:

- i. Menjalankan sekurang-kurangnya satu fungsi utama seperti di **LAMPIRAN III.** Walau bagaimanapun sesebuah Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang

dijadikan PTJ digalakkan untuk menjalankan lebih banyak fungsi utama agar lebih efisien dan kos efektif;

- ii. Mempunyai bilangan pegawai yang mencukupi dan kompeten dalam bidang kewangan dan perakaunan;
- iii. Melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman;
- iv. Mempunyai infrastruktur ICT yang mencukupi untuk capaian sistem kewangan dan perakaunan yang cekap dan berkesan;
- v. Menimbangkan faktor lokasi dan geografi yang bersesuaian bagi memastikan kawalan, keselamatan dan pelaksanaan prosedur pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ berjalan lancar, cekap dan berkesan; dan
- vi. Mempunyai peruntukan sedia ada yang mencukupi bagi menjalankan fungsi PTJ.

5.2.2 Permohonan penubuhan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan menggunakan borang seperti di **Lampiran A [Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1: Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab](#)**. Bahagian Kewangan akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Akaun sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.

5.2.3 Bahagian Akaun akan memperuntukkan satu kod dan nama PTJ setelah kelulusan penubuhan diperoleh daripada Pegawai Pengawal dan mengemukakannya kepada Jabatan Akauntan Negara untuk didaftarkan di dalam sistem.

5.2.4 Bahagian Kewangan akan memaklumkan kelulusan penubuhan PTJ dan perihal pengaktifan kod PTJ kepada PTJ berkenaan setelah kelulusan dan pengaktifan disempurnakan.

### 5.3 PENUTUPAN PTJ

5.3.1 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.

5.3.2 PTJ hendaklah memastikan semua capaian kepada sistem kewangan dan perakaunan dibatalkan.

5.3.3 Permohonan penutupan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan menggunakan borang seperti di **Lampiran A [Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1: Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab](#)**. Bahagian

Kewangan akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Akaun sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.

- 5.3.4 Bahagian Kewangan akan mengemukakan kelulusan penutupan kepada Bahagian Akaun untuk tindakan pembatalan kod PTJ dalam sistem oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- 5.3.5 Bahagian Kewangan akan memaklumkan perihal pembatalan kod kepada PTJ setelah menerima maklumat daripada Bahagian Akaun

## 6 PELAKSANAAN SISTEM BELANJAWAN BERASASKAN *OUTCOME* - *OUTCOME BASED BUDGETING* (OBB)

### 6.1 PELAKSANAAN OBB KKR

- 6.1.1 OBB merupakan proses berterusan di bawah *Outcome Based Approach* (OBA) yang bertujuan untuk menghasilkan keberhasilan di peringkat Kementerian yang akan menyumbang kepada Kerangka Keberhasilan Nasional (NRF). Perjanjian Prestasi dibangunkan untuk digunakan sebagai alat pengurusan kepada Pegawai Pengawal, Pengurus Program dan Ketua Aktiviti.
- 6.1.2 Perjanjian Prestasi OBB yang dibangunkan merupakan **Ringkasan Eksekutif Kementerian (*Ministry Executive Summary* — MES), Kerangka Pengurusan Prestasi Program (*Programme Performance Management Framework* — PPMF) dan Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Framework* - APMF)**.
- 6.1.3 Bagi memastikan pengurusan kewangan KKR berjalan lancar, pelaksanaan OBB disokong oleh tiga (3) jawatankuasa yang berperanan melaksana dan memantau prestasi OBB di peringkat Kementerian, Program dan Aktiviti seperti berikut:
  - i. Jawatankuasa Pelaksanaan OBB Kementerian (*Ministry OBB Implementation Committee* — MOIC), dipengerusikan oleh **Pegawai Pengawal**;
  - ii. Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Program (*Programme Performance Management Committee* — PPMC), dipengerusikan oleh **Pengurus Program**; dan
  - iii. Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Committee* - APMC), dipengerusikan oleh **Ketua Aktiviti**.

### 6.2 JAWATANKUASA PELAKSANAAN OBB KEMENTERIAN (*MINISTRY OBB IMPLEMENTATION COMMITTEE* – MOIC)

- 6.2.1 Peranan dan tanggungjawab MOIC adalah seperti berikut:
  - 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 tahun dan tahunan kepada CPMC (*Central Performance Management Committee*);
- 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;
- vi. MOIC bertanggungjawab ke atas penginstitusian dan kemapanan pembinaan kapasiti dan inisiatif komunikasi OBB dalam Kementerian;
- vii. MOIC akan memberi maklum balas terhadap cabaran dan isu ke atas pelaksanaan OBB kepada Jawatankuasa Pemandu **OBB** Nasional (NOSC); dan
- viii. MOIC hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali bagi setiap suku tahun.

### **6.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN PRESTASI PROGRAM (*PROGRAMME PERFORMANCE MANAGEMENT COMMITTEE – PPMC*)**

- 6.3.1 Penyelaras setiap program bertanggungjawab menyelaras PPMC seperti berikut:
  - i. PPMC akan merancang hala tuju dan melaksanakan program OBB bagi mencapai *outcome* Program yang dihasratkan termasuk menyemak analisis pelanggan/ pemegang taruh (*stakeholder*) 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 dibawah 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 termasuk melaporkan analisis varian dan laporan hasil daripada tindakan pembetulan yang dilaksanakan; dan
  - v. PPMC hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya **sekali setiap suku tahun bagi tujuan penilaian dan pelaporan keberhasilan peringkat Program.**

## 6.4 JAWATANKUASA PENGURUSAN PRESTASI AKTIVITI (*ACTIVITY PERFORMANCE MANAGEMENT COMMITTEE – APMC*)

- 6.4.1 Ketua-ketua Aktiviti bertanggungjawab menyelaras APMC dengan peranan seperti berikut:
- i. APMC akan membangunkan pelan tindakan 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 termasuk melaporkan analisis varian dan laporan hasil daripada tindakan pembetulan yang dilaksanakan; dan
  - iv. APMC hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali setiap suku tahun bagi tujuan penilaian dan pelaporan keberhasilan peringkat aktiviti.

## 7 PENGURUSAN PRESTASI BELANJA MENGURUS

### 7.1 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

- 7.1.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembentangan laporan kewangan dibuat kepada JPKA masing-masing mengikut ketetapan dan peraturan di bawah Pekeliling Perbendaharaan [PS 5.1: Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun](#) dan [PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan](#). Mesyuarat JPKA di peringkat Bahagian/ Jabatan/ PTJ hendaklah dibuat lebih awal daripada tarikh mesyuarat JPKA di peringkat Kementerian mengikut ketetapan seperti berikut:

Bilangan Mesyuarat	Tempoh Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat	Tarikh Akhir Penghantaran Minit Mesyuarat ke Bahagian Kewangan
Pertama	Oktober – Disember (Tahun sebelumnya)	19 Januari 2023	11 Januari 2023
Kedua	Januari – Mac (Tahun semasa)	18 April 2023	12 April 2023
Ketiga	April – Jun (Tahun semasa)	25 Julai 2023	18 Julai 2023
Keempat	Julai – September (Tahun semasa)	24 Oktober 2023	18 Oktober 2023

JPKA hendaklah membincangkan perkara-perkara seperti berikut:

- i. Pengurusan Bajet;
- ii. Pengurusan Pembayaran Bil;
- iii. Pengurusan Perakaunan;
- iv. Pengurusan Perolehan;
- v. Pengurusan Aset dan Stor;
- v. Perbelanjaan Utiliti
- vi. Barang pakai habis
- vii. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Badan Berkanun Persekutuan;
- viii. Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan.

} Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan  
Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan  
Kerajaan

## 8 PELAPORAN ANGGARAN HASIL KEPADA PERBENDAHARAAN MALAYSIA

- 8.1 Perbendaharaan Malaysia menetapkan semua Kementerian dan Agensi menyediakan anggaran bagi hasil Kerajaan Persekutuan yang akan dipungut pada tahun berikutnya. Anggaran hasil yang diperolehi akan digunakan dalam penyediaan Buku Anggaran Hasil Persekutuan.
- 8.2 Berdasarkan Arahan Perbendaharaan - AP41, penyediaan anggaran hasil hendaklah mematuhi kod penjenisan hasil seperti yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia di bawah peruntukan [Pekeliling Perbendaharaan PS 1.1: Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan](#).
- 8.3 Anggaran hasil perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia sebelum atau pada 30 Jun 2023. Bagi tujuan penyelarasan dan penyatuan maklumat anggaran hasil berkenaan, Bahagian/ Jabatan/ Agensi hendaklah mengemukakan maklumat anggaran hasil kepada Bahagian Akaun, KKR sebelum atau pada 5 Mei 2023.

## 9 PENGURUSAN PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

- 9.1 Permohonan lawatan rasmi YB Menteri dan YB Timbalan Menteri adalah tertakluk kepada:
  - i. Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008;
  - ii. Surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 15 Julai 2009;
  - iii. [Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Langkah - Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan](#); dan
  - iv. Pindaan-pindaan pekeliling berkaitan yang berkuatkuasa pada tahun semasa.
- 9.2 Semua tugas/ lawatan rasmi perlu mendapat **perakuan Ketua Jabatan terlebih dahulu**.

- 9.3** Bahagian perlu merancang keperluan tugas/ lawatan rasmi pegawai ke luar negara dengan teliti dan meminimumkan bilangan delegasi mengikut keperluan berdasarkan bidang tugas, tanggungjawab dan kemahiran masing-masing.
- 9.4** Permohonan **tidak dipertimbangkan** walaupun tidak menggunakan peruntukan Program Khusus Bertugas Rasmi ke Luar Negara seperti berikut:
- Program lawatan melibatkan pegawai melebihi sepuluh (10) orang;
  - Program penanda aras yang tidak memberi impak kepada pelaksanaan dasar-dasar negara; dan
  - Permohonan-permohonan lain yang tidak relevan dengan dasar Kementerian.
- 9.5** Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:
- Tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
  - Tidak melebihi tiga (3) orang bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
  - Bagi mesyuarat berjadual atau bersifat teknikal, kelonggaran kepada bilangan delegasi boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/ Pegawai Pengawal.
- 9.6** Semua permohonan bertugas rasmi ke luar negara yang menggunakan **peruntukan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah** mesti diterima oleh BPSM tidak kurang daripada empat puluh (40) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan. Permohonan hendaklah lengkap dan teratur sebelum dikemukakan kepada BPSM untuk kelulusan Pegawai Pengawal dan Kementerian Kewangan.
- 9.7** Semua permohonan **Bertugas Rasmi ke Luar Negara** hendaklah diterima oleh BPSM tidak kurang daripada dua puluh satu (21) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan. Manakala bagi permohonan yang memerlukan **kelulusan khas Kementerian Kewangan**, permohonan hendaklah diterima oleh BPSM tidak kurang daripada tiga puluh lima (35) hari bekerja. Sekiranya **terdapat kuiri di dalam permohonan tersebut**, maka perlu mengemukakan semula dokumen dalam tempoh lima (5) hari bekerja. Kegagalan mematuhi tempoh di atas akan mengakibatkan permohonan ditolak.

**Jadual 1: Tempoh Masa Permohonan Kelulusan Bertugas Rasmi ke Luar Negara**

PERKARA	TEMPOH
Kelulusan Pegawai Pengawal	Tidak kurang daripada <b>dua puluh satu (21) HARI BEKERJA</b> dari tarikh perjalanan

PERKARA	TEMPOH
Kelulusan khas Kementerian Kewangan i. Peruntukan Program Khusus Bertugas ke Luar Negara ii. Peruntukan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah*	i. Tidak kurang daripada <b>tiga puluh lima (35) HARI BEKERJA</b> dari tarikh perjalanan ii. Tidak kurang daripada <b>empat puluh (40) HARI BEKERJA</b> dari tarikh perjalanan
Permohonan yang dikuri	Tempoh <b>lima (5) HARI BEKERJA</b> daripada kuri diterima

\* Permohonan akan diproses sekiranya perbelanjaan bertugas ke luar negara adalah perbelanjaan yang dibenarkan dalam Surat Ikatan/ Arahan Amanah

- 9.8** Permohonan yang memerlukan **kelulusan khas Kementerian Kewangan** yang menggunakan peruntukan di bawah Program Khusus Bertugas Rasmi ke Luar Negara adalah seperti berikut:
- i. Penyertaan melibatkan lebih daripada dua (2) orang pegawai;
  - ii. Tugas selepas pelawaan tender yang berkaitan dengan perolehan kerajaan (kelulusan Pegawai Pengawal diangkat oleh Bahagian Kewangan seterusnya akan diangkat bagi kelulusan Kementerian Kewangan);
  - iii. Kekkerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi dan dua (2) kali bagi pegawai-pegawai yang lain; dan
  - iv. Permohonan yang tidak menggunakan waran udara dan tidak menggunakan Syarikat Penerbangan Nasional/ Negara ke destinasi yang dituju perlu mengemukakan permohonan ke Bahagian Kewangan.
- 9.9** Permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara yang menggunakan peruntukan sendiri, tajaan oleh penganjur/ badan-badan bukan Kerajaan atau persatuan dan bukan syarikat swasta **masih memerlukan kelulusan khas Kementerian Kewangan** walaupun telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.
- 9.10** Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan mematuhi semua peraturan yang ditetapkan.
- 9.11** BPSM berhak menolak permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara sekiranya:
- i. Permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
  - ii. Permohonan tidak disertakan dokumen lengkap;
  - iii. Peruntukan Bahagian/ Jabatan tidak mencukupi; dan
  - iv. Perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu.

- 9.12** Perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal/ Kementerian Kewangan akan menyebabkan tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 9.13** Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara hendaklah menggunakan borang KKR\_P K21\_B01 dan dimohon melalui **eKLN** (rujuk manual pengguna urusan rasmi di eKLN).
- 9.14** Ketua Jabatan hendaklah merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Edaran seperti berikut dalam menguruskan permohonan bertugas rasmi ke luar negara:
- i. [Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi \(Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis\);](#)
  - ii. [Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Perbelanjaan Bagi Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara;](#)
  - iii. [Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah - Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;](#)
  - iv. [Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;](#) dan
  - v. [Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan.](#)
  - vi. [Pekeliling Perbendaharaan PK 2.14 : Tugas ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan.](#)
- 9.15** Permohonan perjalanan ke luar negara bagi lawatan persendirian hendaklah diuruskan mengikut Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 1 Oktober 2012 berkaitan Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.

## **10 KELULUSAN PAKEJ (MESYUARAT/ KURSUS)**

### **10.1 PERANCANGAN PROGRAM AWAL TAHUN**

10.1.1 Ketua Jabatan hendaklah merancang pelaksanaan program/ aktiviti pada awal tahun dan mengenal pasti program/ aktiviti yang benar-benar perlu sahaja dilaksanakan melalui kemudahan pakej. Program/ aktiviti tahunan hendaklah dimasukkan dalam Takwim Bahagian/ Jabatan tahun bagi mengelakkan keciciran pelaksanaan program serta penganjuran pada saat-saat akhir.

10.1.2 Peraturan penyediaan kemudahan pakej tugas rasmi dan kursus/ latihan di KKR adalah selaras dengan WP5 Peraturan Kerajaan Rasmi dan PK 7 Perolehan bagi Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan & Jamuan Kerajaan Rasmi Kerajaan.

### **10.2 PENGGUNAAN INSTITUT LATIHAN AWAM (ILA)/ PREMIS KERAJAAN**

10.2.1 Selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan bertarikh 14 Julai 2022,](#) semua Bahagian/ Jabatan hendaklah mengutamakan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA) atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi penganjuran

acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ kursus dan bengkel.

10.2.2 Bahagian/ Jabatan hendaklah merancang dan membuat tempahan lebih awal dengan pihak ILA atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi mengelakkan isu tiada kekosongan tempat.

10.2.3 Ketua Jabatan yang telah membuat tempahan dengan pihak ILA atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan lebih awal tetapi tidak berjaya atas sebab-sebab tertentu, permohonan pakej di premis swasta hendaklah disertakan dokumen seperti berikut:

- i. **Surat permohonan tempahan kepada sekurang-kurangnya tiga (3) ILA;**  
**dan**
- ii. **Surat jawapan maklum balas dari ketiga-tiga (3) ILA tersebut.**

### 10.3 KEMUDAHAN PAKEJ DI PREMIS SWASTA

10.3.1 **Premis swasta** yang dimaksudkan adalah permis yang bersesuaian termasuk **hotel** yang mengenakan kadar bayaran penginapan, makan dan sewaan keperluan-keperluan lain sekiranya perlu.

10.3.2 Semua permohonan pakej **di premis swasta** selain dari program yang telah diluluskan (Jadual Latihan Tahunan) hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/ Pegawai Pelulus.

10.3.3 Semua permohonan kemudahan secara pakej perlu dikemukakan justifikasi bertulis (sekiranya berkenaan) seperti berikut:

- i. Justifikasi keperluan mengadakan pakej di premis swasta;
- ii. Justifikasi pakej melebihi hari yang ditetapkan;
- iii. Justifikasi pakej dibuat di luar zon pemohon untuk **kelulusan Pegawai Pengawal;** dan
- iv. Justifikasi lewat mengemukakan permohonan.

10.3.4 Kelulusan khas ini terpakai kepada semua Bahagian/ Jabatan kecuali Bahagian/ Jabatan yang telah mendapat pengecualian daripada Pegawai Pengawal KKR.

10.3.5 Kos-kos selain kos pakej seperti tuntutan perjalanan dan perbelanjaan yang berkaitan hendaklah diambil kira dalam melaksanakan sesuatu program untuk memastikan kaedah dan pendekatan yang paling menjimatkan telah dilaksanakan dalam semua perkara

10.3.6 **Semua program/ aktiviti berbentuk mesyuarat pengurusan atau latihan bukan fungsian (*generic*) di peringkat Bahagian atau bersama agensi-agensi di bawah kawalan Bahagian berkenaan** hendaklah dihadkan kepada sehari sahaja dan dilaksanakan di premis sendiri atau premis kerajaan.

10.3.7 Sekiranya terdapat sebarang perkara di luar daripada peraturan sedia ada, Bahagian/ Jabatan perlu mendapatkan kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan melalui Bahagian Kewangan terlebih dahulu sebelum permohonan pakej dikemukakan.

#### 10.4 TATACARA PEROLEHAN PAKEJ

10.4.1 Ketua Jabatan perlu mematuhi Tatacara Perolehan Kerajaan Kemudahan Secara Pakej yang sedang berkuat kuasa di dalam Pekeliling Perbendaharaan [PK 7.1: Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan](#) dan [PK 7.2: Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej](#) sebelum mengemukakan permohonan pakej kepada Pegawai Pelulus. Arahan ini tertakluk kepada sebarang arahan/ peraturan semasa yang dikeluarkan oleh Kerajaan. Ketidakpatuhan dalam melaksanakan kaedah perolehan pakej akan menyebabkan permohonan ditolak dan tidak dipertimbangkan sama sekali

#### 10.5 SENARAI SEMAK DOKUMEN PAKEJ

10.5.1 Dokumen permohonan yang perlu dihantar hendaklah lengkap berserta justifikasi yang kukuh dan relevan. Ketua Jabatan boleh merujuk kepada lampiran senarai semak berikut:

- i. **LAMPIRAN IV**: Senarai Semak Pelaksanaan Kemudahan Latihan; dan
- ii. **LAMPIRAN V**: Senarai Semak Pelaksanaan Kemudahan Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan.

#### 10.6 TEMPOH MENGEMUKAKAN PERMOHONAN PAKEJ

10.6.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan permohonan pakej yang lengkap dikemukakan kepada Bahagian Kewangan sekurang- kurangnya empat belas (14) hari bekerja sebelum tarikh program.

10.6.2 Tarikh akhir permohonan pakej hendaklah dikemukakan **pada atau sebelum 1 November 2023** manakala **tarikh akhir pelaksanaan pakej adalah pada 25 November 2023** tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi serta **tarikh penutupan akaun yang akan dimaklumkan oleh Kementerian Kewangan.**

10.6.3 Pegawai Pelulus berhak menolak dan tidak **mempertimbangkan** permohonan pakej yang tidak relevan, tidak lengkap atau lewat dikemukakan.

### 11 PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEMUDAHAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

11.1 Pinjaman/ Pembiayaan Kemudahan dalam perkhidmatan meliputi perkara - perkara berikut:

- i. Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan; dan
- ii. Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphone*).

- 11.2** Semua kelulusan Skim Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphone*) hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai yang terlibat.
- 11.3** **Ketua Jabatan dan peminjam bertanggungjawab memastikan** bayaran balik pinjaman dilakukan menurut peraturan yang telah **ditetapkan**. Pihak pelulus bertanggungjawab mengutip balik bayaran ansuran dan tunggakan pinjaman/ pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer dan Telefon Pintar (*Smartphone*).
- 11.4** Pegawai Pelulus bagi pinjaman/ pembiayaan kenderaan bertanggungjawab memeriksa resit-resit pembelian, *Cover-Note/* Sijil Insurans dan kenderaan yang telah dibeli oleh peminjam (perenggan 15.4, [Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 & 9.3: Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis](#)).
- 11.5** Pegawai yang diluluskan pembiayaan kenderaan hendaklah menyerahkan resit asal pembelian kenderaan, *Cover-Note/* Sijil Insurans Komprehensif dan Buku Pendaftaran Kenderaan yang dicatat "Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan" kepada pihak pelulus (Bahagian Kewangan, KKR) permohonannya di dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas bayaran diterima oleh peminjam. **Sekiranya peminjam gagal menyerahkan dokumen-dokumen tersebut di dalam tempoh tiga puluh (30) hari, maka pinjaman itu dianggap terbatal selaras dengan perenggan 15.1, [Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 & WP 9.3](#). Peminjam dikehendaki untuk membayar sekaligus jumlah pinjaman yang telah diluluskan dan disenarai hitamkan selama lima (5) tahun.**
- 11.6** Peminjam perlu memohon Pembatalan Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan dari Bahagian Kewangan, KKR sebaik sahaja menerima Surat Arahan Berhenti Potongan Gaji/ Surat Penyelesaian Pembayaran yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun, KKR selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 & WP 9.3](#).
- 11.7** Bagi kelulusan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphone*), Ketua Jabatan perlu memastikan peraturan-peraturan dan syarat-syarat serta tatacara permohonan kemudahan pinjaman/ pembiayaan komputer/ telefon pintar dipatuhi selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1](#) mengikut senarai semak seperti di **LAMPIRAN VI** (Pembiayaan Kenderaan) dan **LAMPIRAN VII**(Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar).
- 11.8** Pengiraan amaun pembiayaan hendaklah mengambil kira jumlah potongan bulanan bayaran balik pembiayaan yang mana potongan bulanan tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gaji pegawai tidak melebihi 60%.
- 11.9** Sekiranya terdapat kuiri di dalam permohonan tersebut, Bahagian penyelaras perlu mengemukakan semula dokumen dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja. Kegagalan mematuhi tempoh kuiri boleh mengakibatkan permohonan ditolak.

- 11.10** Pegawai yang diluluskan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphone*) hendaklah memastikan resit dan invoice asal pembelian komputer dan telefon pintar (*smartphone*) dikemukakan kepada pihak pelulus (Bahagian Kewangan, KKR) dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas EFT bagi amaun pembiayaan yang diterima. Sekiranya pegawai gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas surat peringatan dikeluarkan, maka pembiayaan tersebut dianggap terbatal (perenggan 8.2, [Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1](#)) dan peminjam dikehendaki untuk **membayar semula sekaligus** jumlah pinjaman yang telah diluluskan dan **disenarai hitamkan selama lima (5) tahun**.
- 11.11** Baki bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum pegawai meninggalkan perkhidmatan/ bersara. Tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi tempoh perkhidmatan pegawai.
- 11.12** Sebuah buku daftar pinjaman/ pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphone*) mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggara oleh Ketua Jabatan.
- 11.13** Ketua Jabatan hendaklah mengemaskini maklumat pinjaman/ pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphone*) yang lengkap/ diluluskan dalam Sistem Pinjaman Kenderaan dan Komputer.
- 11.14** Ketua Jabatan hendaklah melaporkan dengan segera sekiranya berlaku penyelewengan atau kegagalan mematuhi peraturan-peraturan dalam pekeliling kepada Perbendaharaan melalui Bahagian Kewangan, KKR.
- 11.15** 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.

## **12 PELANTIKAN PENCERAMAH BUKAN PENJAWAT AWAM/ TRAINING PROVIDER**

- 12.1** Selaras dengan perenggan 16, [Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1](#), Ketua Jabatan hendaklah **mengutamakan kepakaran sedia ada** dalam kalangan anggota perkhidmatan awam/ agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan.
- 12.2** Sekiranya terdapat keperluan untuk melantik **penceramah bukan penjawat awam**, permohonan perlu merujuk **Surat Pekeliling Dalaman Kewangan Bil. 1 Tahun 2022: Garis Panduan Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan Bagi Kementerian Kerja Raya Dan Jabatan Kerja Raya bertarikh 10 Januari 2022**.
- 12.3** Pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/ latihan hendaklah dinyatakan dengan jelas mengenai skop perkhidmatan, bidang

kepakaran/ kelayakan/ pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat **diperincikan untuk penilaian.**

### **13 KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI**

- 13.1** Ketua PTJ hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan di dalam [Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2: Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan](#) dan bertanggungjawab memastikan semua pendahuluan diri dikutip semula selaras dengan pekeliling tersebut.
- 13.2** Bagi tujuan mengoptimalkan perbelanjaan, Ketua PTJ hendaklah memastikan pendahuluan diri ini diambil atas keperluan mendesak. Permohonan pendahuluan diri ini hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewat-lewat empat belas (14) hari bekerja sebelum tarikh bertugas rasmi.
- 13.3** Sekiranya pemohon telah pernah mengambil pendahuluan diri sebelum permohonan semasa, permohonan baru hanya akan diproses apabila pendahuluan terdahulu telah diselesaikan sepenuhnya.
- 13.4** Ketua PTJ hendaklah 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, penerima pendahuluan diri akan dikenakan bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun. Penalti dikira mulai hari pertama selepas satu (1) bulan tarikh tuntutan perlu dibuat. 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.

### **14 PERMOHONAN KELULUSAN PEMBELIAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN CAJ BULANAN**

- 14.1** Peraturan dan prosedur permohonan kelulusan pembelian kemudahan alat komunikasi mudah alih dan caj bulanan bagi kegunaan rasmi di KKR/JKR adalah selaras dengan WP2.2 Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih.
- 14.2** Kelulusan pembelian kemudahan alat komunikasi mudah alih dan tuntutan balik bayaran caj bulanan adalah bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/54 dan ke atas serta pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48 – 52 yang menyandang jawatan sebagai Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit di Ibu Pejabat yang sentiasa memerlukan panggilan rasmi dibuat dengan serta-merta secara berterusan dan merupakan bentuk komunikasi yang paling berkesan bagi melaksanakan tugas dengan cekap.

- 14.3** Ketua Jabatan hendaklah memastikan permohonan bagi kategori pegawai yang layak sahaja diperakukan serta memastikan Bahagian/ Jabatan mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi tuntutan bayaran balik kemudahan alat komunikasi mudah alih dan caj bulanan.
- 14.4** Permohonan baharu bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih hanya akan dipertimbangkan sekiranya melebihi tempoh dua (2) tahun daripada tarikh kelulusan sebelumnya. Permohonan beserta resit dan dokumen-dokumen lengkap yang berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pelulus dalam tempoh tiga (3) minggu selepas tarikh pembelian. (Rujuk **LAMPIRAN VIII** senarai semak kemudahan pembelian alat komunikasi).
- 14.5** Kemudahan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dan caj bulanan adalah bagi tujuan rasmi KKR/ JKR sahaja. Justeru, tarikh pembelian alat komunikasi mudah alih yang kurang daripada **enam (6) bulan** sebelum tarikh pegawai menamatkan perkhidmatan/ bersara tidak akan dipertimbangkan.
- 14.6** Kelulusan pembelian kemudahan bantuan alat komunikasi mudah alih hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai yang terlibat.
- 14.7** Caj bulanan yang boleh dituntut adalah:
- i. **Caj Bulanan**  
Caj panggilan termasuk caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan emel, SMS, MMS dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi.
  - ii. **Caj Tambahan**  
Caj tambahan adalah termasuk caj yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi seperti pengaktifan perayauan antarabangsa (*international roaming*), *value added services* (*call waiting, voice telemanager, Calling Line Identification Restriction (CLIR), call divert* dan seumpamanya), penggunaan *e-billing*, duti setem dan cukai perkhidmatan.
- 14.8** Caj panggilan bulanan yang tidak melebihi had maksimum kelayakan akan ditanggung oleh Kerajaan sepenuhnya termasuk caj panggilan tidak rasmi. Walau bagaimanapun jika terdapat caj panggilan bulanan melebihi had maksimum yang ditetapkan dan pegawai mengesahkan butir panggilan adalah rasmi berdasarkan bil bulanan, pastikan kelulusan Ketua Jabatan diperolehi supaya ianya ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan.
- 14.9** Tuntutan bayaran caj bulanan yang dikemukakan hendaklah mengandungi dokumen berikut:
- i. Borang tuntutan (rujuk **LAMPIRAN IX**); dan
  - ii. Bil telefon bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi untuk pasca bayar dengan membuat pengesahan di muka hadapan bil sahaja atau resit/ slip/ kad tambah nilai untuk pra bayar.

## 15 PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PERBENDAHARAAN

- 15.1 Perkara-perkara yang berada di luar daripada peraturan sedia ada dan/ atau memerlukan kelulusan khas Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum sesuatu program dilaksanakan.
- 15.2 Permohonan kelulusan khas berhubung Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Bajet, Perolehan, Kemudahan dan Elaun, Pembayaran di bawah AP59 dan lain-lain hendaklah dikemukakan dengan lengkap berserta justifikasi dan dikemukakan kepada Bahagian-Bahagian yang berkaitan untuk mendapat persetujuan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa terlebih dahulu.
- 15.3 Ketua Jabatan adalah diminta memastikan permohonan diterima oleh Pegawai Pelulus tidak lewat tiga (3) bulan daripada tarikh program bagi kelulusan khas Perbendaharaan dan tidak lewat tiga puluh (30) hari bagi kelulusan **khas Bahagian Kewangan, KKR**.
- 15.4 Bahagian Kewangan berhak untuk menolak dan membatalkan permohonan yang tidak lengkap atau lewat dikemukakan.

## 16 LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

- 16.1 Semua Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:
- 16.1.1 Perjalanan luar stesen hendaklah mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan/ Bahagian/ Ketua PTJ terlebih dahulu bagi tujuan kawalan perbelanjaan. Bilangan pegawai yang terlibat hendaklah diminimumkan dan menggunakan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan;
- 16.1.2 Permohonan baharu/ tambahan untuk penyewaan bangunan, mesin fotostat, alat siar raya, harta modal ICT dan bukan ICT, khemah, pengangkutan dan lain-lain hendaklah dikawal;
- 16.1.3 Mematuhi pekeliling/ arahan dalaman mengenai penggunaan lampu dan pendingin hawa yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dan memastikan permohonan pelanjutan penggunaan utiliti iaitu lampu dan pendingin hawa selepas waktu pejabat adalah berdasarkan kepada keperluan. Permohonan pelanjutan penggunaan lampu dan pendingin hawa tersebut perlulah dimohon secara berasingan untuk pertimbangan Bahagian Khidmat Pengurusan;
- 16.1.4 Aktiviti yang berbentuk *ceremonial* hendaklah dikawal dan dilaksanakan dalam skala sederhana;
- 16.1.5 Bagi penggunaan kadar keraian rasmi, Kementerian Kewangan telah menetapkan perkara seperti berikut:
- a) Tafsiran

- i. Keraian rasmi - Jamuan yang diadakan semasa penganjuran aktiviti/ program rasmi Kementerian/ Jabatan yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan
  - ii. Jemputan luar - Wakil Kementerian/Jabatan serta agensi luar yang dijemput untuk menghadiri sesuatu mesyuarat berkaitan tugas rasmi kerajaan
  - iii. Jamuan ringan – minum pagi atau minum petang
  - iv. Mesyuarat - Sesuatu perbincangan atau seumpamanya yang diadakan berkaitan urusan rasmi Kerajaan
  - v. Mesyuarat Pengurusan Tertinggi - Mesyuarat yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah dan dianggotai oleh Timbalan Ketua Setiausaha serta Ketua-ketua Agensi/ Timbalan serta Setiausaha/ Pengarah Bahagian
- b) Keraian rasmi hanya boleh diadakan bagi penganjuran aktiviti/ program seperti berikut:
- i. Persidangan di peringkat Antarabangsa, Kebangsaan, Kementerian dan Jabatan;
  - ii. Majlis Penuh Istiadat/ sambutan keraian yang wajib diraikan di peringkat Kebangsaan, Kementerian dan Jabatan seperti majlis penganugerahan/ pengiktirafan yang termaktub di dalam pekeliling-pekeliling Kerajaan dan sambutan program rasmi peringkat kebangsaan dan antarabangsa berkaitan fungsi Kementerian/ Jabatan;
  - iii. Lawatan rasmi orang kenamaan atau rombongan dari luar atau dalam negara yang wajib diraikan berkaitan urusan rasmi Kerajaan; atau
  - iv. Majlis perasmian/ penutupan sesuatu program rasmi Kementerian/ Jabatan.
- c) Keraian rasmi boleh diadakan semasa mesyuarat-mesyuarat berikut:
- i. Mesyuarat yang dipengerusikan oleh YB Menteri dan YB Timbalan Menteri yang berkaitan dengan urusan rasmi Kerajaan;
  - ii. Mesyuarat pengurusan tertinggi yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Pengarah;
  - iii. Mesyuarat yang melibatkan wakil negara asing; atau
  - iv. Mesyuarat yang melibatkan jemputan luar. Walau bagaimanapun mesyuarat yang kurang daripada enam (6) jam hanya boleh disediakan jamuan ringan.

16.1.6 Penetapan kadar bagi keraian rasmi/ majlis rasmi di KKR adalah seperti berikut:

- a) Kadar keraian rasmi **sehari maksimum RM123** bagi program/ aktiviti/ mesyuarat melibatkan **YB Menteri/ YB Timbalan Menteri** dengan pecahan seperti berikut;

BiL.	Jenis Jamuan	Kadar Maksimum
i.	Minum Pagi	RM8 seorang
ii.	Jamuan Makan Tengah Hari	RM50 seorang

Bil.	Jenis Jamuan	Kadar Maksimum
	*Minum petang tidak melebihi 40% daripada kadar maksimum Jamuan Makan Tengah Hari	
iii.	Jamuan Makan Malam	RM65 seorang
<b>JUMLAH</b>		<b>RM123 seorang</b>

- b) Kadar keraian rasmi **sehari maksimum RM88** melibatkan program/ aktiviti/ mesyuarat melibatkan **KSU/ KP** dengan pecahan seperti berikut:

Bil.	Jenis Jamuan	Kadar Maksimum
i.	Minum Pagi	RM8 seorang
ii.	Jamuan Makan Tengah Hari *Minum petang tidak melebihi 40% daripada kadar maksimum Jamuan Makan tengah hari	RM30 seorang
iii.	Jamuan Makan Malam	RM50 seorang
<b>JUMLAH</b>		<b>RM88 seorang</b>

- c) Kadar maksimum keraian rasmi bagi mesyuarat yang dipengerusikan selain KSU/ KP adalah **RM23** dengan pecahan berikut:

Bil.	Jenis jamuan	Kadar Maksimum
i.	Jamuan Ringan	RM8 seorang
ii.	Jamuan Makan Tengah Hari	RM15 seorang
<b>JUMLAH</b>		<b>RM23 seorang</b>

- d) Pelaksanaan kadar baharu seperti di perenggan (c) turut menetapkan jamuan makan tengah hari hanya dibenarkan untuk mesyuarat melebihi 6 jam atau dihadiri oleh wakil selain daripada KKR serta agensi-agensinya di bawahnya.

## 17 TUNTUTAN BAYARAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN KALI PERTAMA

- 17.1** Pegawai dan kakitangan layak dibayar tuntutan pertukaran dan penempatan sekiranya:
- i. Diarah bertukar di atas kepentingan perkhidmatan seperti kenaikan pangkat dan *redeployment* (penempatan semula); dan
  - ii. Pegawai yang baharu pertama kali dilantik dalam perkhidmatan Kerajaan dan diberi penempatan pertama.
- 17.2** Setelah mengambil kira KEUTAMAAN bagi perkara 17.1, tuntutan pertukaran/ perpindahan atas permohonan sendiri boleh dikemukakan kepada Ketua Jabatan pemohon (Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian/ Pengarah) untuk kelulusan dan pembayaran, tertakluk kepada peruntukan kewangan sedia ada tahun semasa dan mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan dan syarat-syarat seperti terkandung dalam

surat Jabatan Perkhidmatan Awam Bil. JPA (S) 63/163 (30) bertarikh 23 Ogos 1994 mengenai Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri.

## 18 BAYARAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

- 18.1** Perintah Am Bab F Tahun 1974 menetapkan bahawa pegawai, pesara Kerajaan dan keluarga mereka yang berkelayakan adalah layak diberi kemudahan perubatan percuma di klinik/ hospital Kerajaan. Sekiranya kemudahan perubatan yang diperlukan tidak dapat diperolehi di klinik/ hospital Kerajaan, kemudahan perubatan tersebut boleh diperolehi di hospital/ klinik/ agensi bukan Kerajaan atas tanqqungan Kerajaan tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam MyPPSM Ceraian SR.2.1.1 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Perubatan (Senarai semak permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan) adalah seperti di **LAMPIRAN X**.
- 18.2** Tatacara permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan atau tuntutan bayaran rawatan perubatan adalah berdasarkan perenggan 8 hingga 13 dalam [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009](#) bagi perbelanjaan:
- Pembekalan ubat, alat, perkhidmatan perubatan dan rawatan penyakit buah pinggang;
  - Rawatan kemandulan;
  - Rawatan pakar;
  - Rawatan di Institut Jantung Negara Sdn Bhd (IJN)
  - Rawatan kecemasan; dan
  - Rawatan di luar negeri.
- 18.3** Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Kewangan (KKR)/ Ketua Jabatan (JKR) dalam tempoh empat belas (14) hari selepas bil/ resit/ invois/ sebut harga diterima daripada klinik/ hospital yang berkaitan. Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab pemohon untuk mendapatkan bil/ resit/ invois/ sebut harga sebaik sahaja perkhidmatan perubatan diterima/ akan diterima daripada klinik/ hospital/ agensi swasta yang berkaitan.
- 18.4** Walau bagaimanapun, [Pekeliling Perbendaharaan PK 7.17](#) membenarkan perolehan secara pembelian terus dilaksanakan bagi kemudahan perubatan di bawah [Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 2009](#) tertakluk kepada had nilai dan pihak berkuasa melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM250 ribu	Ketua Jabatan
2	Melebihi RM250 ribu	Pegawai Pengawal

- 18.5** Pemohon tidak dibenarkan mengumpul perbelanjaan kemudahan perubatan sehingga melebihi satu (1) bulan.

- 18.6** Ketua Jabatan/ Bahagian dalam mempertimbangkan permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan yang tidak dapat dibekalkan/ disediakan oleh klinik/ hospital Kerajaan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan dengan teratur:
- i. Mematuhi kelayakan permohonan yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan MyPPSM Ceraian SR.2.1.1 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Perubatan;
  - ii. Mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan yang ditetapkan bagi setiap permohonan pembiayaan perbelanjaan semasa mempertimbangkan permohonan pegawai/ pesara/ keluarga mereka yang berkecukupan;
  - iii. Memastikan semua maklumat dalam borang permohonan dan dokumen sokongan yang dikemukakan adalah lengkap dan tepat;
  - iv. Butir-butir perbelanjaan disokong dengan resit, invois, surat sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan;
  - v. Pembayaran hendaklah diselesaikan dalam tahun semasa dan tidak ditangguhkan/ dikumpulkan sehingga melangkaui tahun;
  - vi. Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan - AP58(a) hendaklah dielakkan kecuali bagi perbelanjaan bulan Disember yang mana bil/ invois diterima dan diluluskan sebelum 31 Disember dan tetapi tidak sempat dibayar pada tahun semasa; dan
  - vii. Peruntukan sedia ada Jabatan/ Bahagian adalah mencukupi bagi membiayai tuntutan berkenaan.

## **19 PEMBAYARAN MELIBATKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN - AP59**

**19.1** AP59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuatkuasa. Di samping itu, AP59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuatkuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/ dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.

### **19.2 Permohonan Pendahuluan Diri AP59**

19.2.1 Permohonan pendahuluan diri hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan melalui Bahagian Kewangan KKR **dalam tempoh tiga puluh (30) hari** setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP59 oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan atau Perbendaharaan.

19.2.2 Surat permohonan lengkap hendaklah mengandungi maklumat huraian secara ringkas sebab-sebab pembayaran tidak boleh dibuat secara biasa atau peraturan kewangan tertentu yang tidak dipatuhi. Surat permohonan juga perlu menyatakan maklumat ringkas mengenai perolehan berkenaan seperti nilai, jenis perolehan, kontraktor/ pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya. Sekiranya ada keraguan dari segi amaun yang dituntut, maka satu jawatankuasa boleh ditubuhkan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan untuk menilai dan mengesahkan perkhidmatan,

bekalan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna berbanding dengan amaun yang dituntut.

19.2.3 Borang permohonan pendahuluan Kew. 106 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut:

- i. Sekiranya pegawai bertanggungjawab dapat dikenal pasti dengan serta merta, maka pendahuluan diri hendaklah dipohon atas nama pegawai berkenaan seperti contoh di Lampiran A dan Lampiran A1 [Pekeliling Perbendaharaan WP 10.2](#). Kementerian/ Jabatan **tidak dibenarkan** menamakan pegawai yang tidak berkaitan;
- ii. Sekiranya pegawai bertanggungjawab tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atau pegawai telah meninggalkan perkhidmatan, maka pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama jawatan Pegawai Pengawal dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal juga seperti contoh di Lampiran B [Pekeliling Perbendaharaan WP 10.2](#). dengan berpandukan kepada maklumat di Lampiran C [Pekeliling Perbendaharaan WP 10.2](#);
- iii. Borang Kew. 106 tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai pegawai bertanggungjawab tetapi hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan kecuali bagi kes seperti mana di para 19.2.3. ii. di atas; dan
- iv. Pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew.106 hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Perbendaharaan.

19.2.4 Surat dan borang permohonan pendahuluan Kew.106 yang telah lengkap hendaklah dikemukakan bersama salinan kontrak/ Pesanan Kerajaan/ dokumen berkaitan pesanan yang dibuat beserta salinan bil/ invois/ nota penghantaran daripada pembekal atau kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/ Jabatan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurnanya dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah.

### 19.3 Pembayaran kepada Kontraktor/ Pembekal

19.3.1 PTJ hendaklah mengemukakan salinan asal dokumen kelulusan permohonan pendahuluan diri AP59 dari Perbendaharaan beserta dokumen sokongan kepada Bahagian Akaun dengan kadar segera.

19.3.2 Pembayaran akan dibuat kepada kontraktor/ pembekal **dalam tempoh tidak lewat dari empat belas (14) hari** daripada tarikh surat kelulusan Pendahuluan Diri dan dokumen lengkap diterima.

19.3.3 Bahagian Akaun akan mengemukakan surat pemakluman kepada PTJ berkenaan beserta salinan Arahan Pembayaran.

19.3.4 PTJ hendaklah mengemukakan salinan Arahan Pembayaran tersebut ke Perbendaharaan.

#### **19.4 Penubuhan Jawatankuasa Siasatan**

19.4.1 Jawatankuasa Siasatan akan ditubuhkan setelah kelulusan Pendahuluan Diri bagi kes pembayaran di bawah AP59 diluluskan oleh Perbendaharaan.

19.4.2 Jawatankuasa Siasatan akan menjalankan penyiasatan dan seterusnya menyediakan dan memperakukan Laporan Siasatan kepada Pegawai Pengawal beserta dengan syor tindakan tatatertib/ surcaj ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuaiian atau pelanggaran peraturan kewangan.

19.4.3 Pegawai Pengawal kemudiannya akan meneliti laporan siasatan dan memberikan ulasan dan syor serta menandatangani.

19.4.4 Laporan siasatan perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh enam puluh (60) hari daripada tarikh Pendahuluan Diri diluluskan.

#### **19.5 Pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam)**

19.5.1 Setelah mendapat kelulusan pelarasan daripada Perbendaharaan, PTJ hendaklah mengemukakan surat kelulusan tersebut bersama baris perakaunan vot ke Bahagian Akaun untuk tujuan pelarasan.

19.5.2 Pelarasan perlu dibuat dalam tempoh enam puluh (60) hari selepas tarikh kelulusan dikeluarkan.

#### **19.6 Tindakan ke atas Syor Perbendaharaan**

19.6.1 PTJ perlu mengambil tindakan susulan terhadap syor surcaj dan/ atau tatatertib yang dipersetujui/ dikeluarkan oleh Perbendaharaan.

19.6.2 Perbendaharaan hendaklah dimaklumkan mengenai keputusan dan tindakan surcaj dan/ atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.

#### **19.7 Penyelenggaraan Buku Daftar AP59**

19.7.1 Bahagian Kewangan hendaklah menyelenggarakan sebuah buku daftar AP59 yang mengandungi maklumat berikut:

- i. Rujukan Fail Kementerian/ Jabatan
- ii. Jumlah Pendahuluan Diri dan tarikh diluluskan
- iii. Nombor Rujukan Kelulusan Perbendaharaan
- iv. Nama Pegawai yang diluluskan Pendahuluan Diri
- v. Tarikh pembayaran kepada pembekal/ kontraktor

- vi. Tarikh penubuhan Jawatankuasa Siasatan
- vii. Tarikh Laporan Siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan
- viii. Tarikh Kelulusan Pelarasan
- ix. Tarikh dan nombor baucar pelarasan
- x. Status tindakan surcaj/ tatatertib

19.7.2 Buku daftar AP59 tersebut hendaklah diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.

## **20 PENGURUSAN PENDAHULUAN DIRI LEBIHAN BAYARAN GAJI DAN ELAUN**

- 20.1** PTJ hendaklah memastikan tidak berlaku bayaran emolumen yang salah/ terlebih yang berpunca daripada kecuaiian. Sekiranya berlaku, bayaran balik hendaklah didapatkan dengan serta merta daripada pegawai secara sekaligus melainkan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk memulangkan bayaran lebihan itu secara ansuran berdasarkan Arahan Pembayaran - AP327(b).
- 20.2** PTJ hendaklah mengenalpasti dengan segera pegawai yang telah menerima salah bayaran atau lebihan bayaran emolumen dan memastikan pegawai tersebut membuat bayaran balik sekaligus atau secara ansuran potongan gaji melalui Pendahuluan Diri.
- 20.3** Jika pegawai gagal membuat bayaran balik emolumen terlebih bayar, PTJ berhak membuat potongan gaji pegawai sekaligus secara automatic
- 20.4** Pegawai boleh memohon untuk membuat bayaran balik secara ansuran tidak melebihi enam puluh (60) bulan dengan kelulusan Pegawai Pengawal.
- 20.5** Sekiranya permohonan bayaran balik secara ansuran melebihi enam puluh (60) bulan, kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- 20.6** PTJ perlu mengemukakan permohonan pendahuluan diri pegawai ke Bahagian Kewangan dengan menyertakan dokumen berikut:
  - i. Surat iringan daripada Ketua Jabatan
  - ii. Borang Kew.106
  - iii. Jadual Pengiraan Lebihan Emolumen
  - iv. Cadangan Jadual Bayaran Balik
  - v. Borang Bayaran Pendahuluan Diri/ Pelbagai - (Lampiran K)
  - vi. Kronologi permohonan pendahuluan
  - vii. Surat permohonan pegawai
  - viii. Salinan Kew.8
  - ix. Salinan penyata gaji
  - x. Salinan Penyata Bank
  - xi. Salinan Kad Pengenalan
  - xii. Lain-lain dokumen berkaitan

- 20.7** Permohonan untuk bayaran secara ansuran yang telah diluluskan akan diproses oleh Bahagian Akaun dengan mewujudkan Akaun Pendahuluan Diri atas nama pegawai di dalam sistem iGFMAS.
- 20.8** Bahagian Akaun akan membuat pelarasan penyelesaian emolumen berdasarkan dua (2) situasi berikut:
- i. Sekiranya lebih bayaran melibatkan vot semasa, Bahagian Akaun akan membuat pelarasan dengan mendebitkan Akaun Pendahuluan Diri dan mengkreditkan vot/ Akaun Penyelesaian L1312947 (sekiranya berlainan Pejabat Perakaunan).
  - ii. Sekiranya lebih bayaran melibatkan vot tahun-tahun lalu, Bahagian Akaun akan membuat pelarasan dengan mendebitkan Akaun Pendahuluan Diri dan mengkreditkan Akaun Hasil.
- 20.9** Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai berada di bawah Pejabat Perakaunan selain Kementerian Kerja Raya, pelarasan penyelesaian emolumen akan dikreditkan kod Akaun Penyelesaian L1312947 dan PTJ perlu menyediakan Baucar Jurnal untuk mengosongkan L1312947 dengan mendebitkan kod akaun tersebut serta mengkreditkan vot/ hasil.
- 20.10** Bayaran balik pendahuluan emolumen terlebih bayar ini akan dibuat melalui potongan gaji sehingga selesai dan akan dikemaskini secara automatik di dalam sistem emolumen berkomputer.
- 20.11** PTJ bertanggungjawab untuk memastikan potongan gaji dimulakan pada dua (2) bulan berikutnya berdasarkan surat makluman daripada Bahagian Akaun dan berterusan sehingga baki pendahuluan diselesaikan.
- 20.12** PTJ bertanggungjawab menyemak dan memastikan bayaran balik Pendahuluan Diri melalui potongan gaji berjaya dilaksanakan. Sekiranya tidak berjaya, PTJ bertanggungjawab mengutip bayaran ansuran tertunggak daripada pegawai sebelum potongan gaji bulan berikutnya.
- 20.13** Sekiranya pegawai membayar secara tunai setelah Pendahuluan Diri dibuat, pembayaran tersebut hendaklah diproses mengikut tatacara terimaan yang berkuatkuasa.
- 20.14** Kesemua pendahuluan hendaklah diselesaikan sebelum penjawat awam bersara/ letak jawatan. Bagi kes meninggal dunia/ bersara, sekiranya pegawai masih mempunyai pendahuluan yang berbaki, ianya hendaklah diselesaikan dengan potongan daripada ganjaran/ pencen pegawai.
- 20.15** Sekiranya pegawai bertukar Kementerian/ Jabatan, potongan gaji akan diteruskan di Kementerian/ Jabatan baharu. Semakan dan pemantauan perlu dibuat oleh Kementerian/ Jabatan baharu sehingga baki pendahuluan diselesaikan.
- 20.16** PTJ adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Daftar Lebihan Bayaran Emolumen. Rujuk Lampiran E: Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan Surat [Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 7 Tahun 2018.](#)

**BELANJA  
PEMBANGUNAN  
(P.27) DAN  
PENGURUSAN  
PEMBANGUNAN**

## 1 PERUNTUKAN PEMBANGUNAN 2023

- 1.1 Tahun 2023 merupakan tahun ketiga kepada RMKe-12 yang merupakan Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT) terakhir dalam menentukan negara ke arah berpendapatan tinggi.
- 1.2 Perbandingan Peruntukan P.27 KKR bagi tahun 2022 dan 2023 mengikut program adalah seperti berikut:

KOD BUTIRAN (PROJEK)	BUTIRAN (PROJEK)	LANGSUNG (L) / PINJAMAN (P)	2022 (RM)	2023 (RM)	PERBEZAAN (RM)
02800	Memperbaiki, Mengganti dan Menaikkan Taraf Jalan dan Jambatan	L	136,500,000	66,250,000	(70,250,000)
05100	Jalan-jalan Besar di Sabah	L	1,000,000	1,700,000	7,000,000
08230	Sabah :Pembinaan Jambatan (Projek Baru)	L	9,000,000	6,500,000	(2,500,000)
08250	Sabah :Kajian Perlindungan /Pembaikan Cerun-Cerun	L	25,000,000	5,500,000	(19,500,000)
08260	Sabah :Naiktaraf Dan Memulihkan Jalan	L	50,000,000	20,000,000	(30,000,000)
08280	Sabah :Pembinaan Jalan-Jalan (I)	L	41,600,000	61,505,000	19,905,000
08600	Sabah : Naiktaraf Jalanraya	L	3,000,000	1,750,000	(1,250,000)
09280	Sarawak :Membina Jalan-Jalan	L	70,000,000	90,000,000	20,000,000
09230	Jambatan-Jambatan	L	2,500,000	0	(2,500,000)
10000	PPP/PFI	L	-	654,807,500	654,807,500
12201	Pejabat Baru Kerajaan Persekutuan	L	70,000	1,000,000	930,000
12401	Meminda dan Memperbaharui Bangunan Kerajaan Persekutuan	L	500,000	2,000,000	1,500,000

KOD BUTIRAN (PROJEK)	BUTIRAN (PROJEK)	LANGSUNG (L) / PINJAMAN (P)	2022 (RM)	2023 (RM)	PERBEZAAN (RM)
18610	Komputer Kementerian Kerja Raya	L	5,000,000	1,400,000	(3,600,000)
18640	Projek ICT Jabatan Kerja Raya	L	8,000,000	3,750,000	(4,250,000)
19000	Penyelidikan dan Pembangunan Kejuruteraan	L	38,634,000	278,600	(38,355,400)
21000	Membina Persimpangan Bertingkat (Projek Baru)	L	200,000	2,750,000	2,550,000
31000	Pembinaan Jalan dan Jambatan (Projek Baru)	L	209,310,000	111,025,000	(98,285,000)
41000	Kajian Kemungkinan Jalan (Projek Baru)	L	1,000,000	2,500,000	1,500,000
51000	Pelbagai Pembinaan (Projek Baru)	L	6,150,000	18,570,000	12,420,000
60000	Naik Taraf Jalan Raya dan Laluan	L	329,700,000	120,850,500	(208,849,500)
61000	Naik Taraf Jalan-jalan (Projek Baru)	L	1,148,000,000	590,852,500	(557,147,500)
71000	Memperelok dan Membaik Pulih Jalan (Projek Baru)	L	19,000,000	12,000,000	(7,000,000)
80000	Membina Jalan-jalan Baru	L	40,000,000	5,250,000	(34,750,000)
81000	Membina Jalan-jalan Baru (Projek Baru)	L	620,800,000	281,450,000	(339,350,000)
81000P	Membina Jalan-jalan Baru (Projek Baru) (Pinjaman)	P	250,000,000	50,000,000	(200,000,000)
82000	Lebuhraya Pan Borneo	L	2,000,000,000	1,000,000,000	(1,000,000,000)
90000	Lain-lain Pembinaan	L	1,468,415,000	146,575,000	(1,321,840,000)
	<b>JUMLAH</b>		<b>6,483,379,000</b>	<b>3,258,264,100</b>	<b>(3,225,114,900)</b>

## 2 AGIHAN WARAN PERUNTUKAN

### 2.1 AGIHAN WARAN PERUNTUKAN

2.1.1 Bahagian Pembangunan dan Penswastaan (BPP) telah mengagihkan peruntukan seawal-awalnya pada **3 Januari 2023** berdasarkan permohonan tertakluk kepada peruntukan yang telah diluluskan.

2.1.2 Peruntukan yang diluluskan ini adalah jumlah peruntukan sementara untuk jangkaan tempoh selama 6 bulan dan bukanlah jumlah peruntukan muktamad untuk tahun 2023.

2.1.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan waran peruntukan yang diterima direkod dan selenggara dalam iGFMAS/ manual. Sekiranya waran perlu diagihkan, Waran Peruntukan Kecil (WPK) hendaklah dibuat dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh waran diterima.

### 2.2 AGIHAN GERAN PERUNTUKAN KEPADA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (AGENSI DI BAWAH KKR)

2.2.1 Bahagian Pembangunan dan Penswastaan akan menyalurkan geran peruntukan kepada Badan Berkanun Persekutuan (BBP) secara suku tahun atau empat (4) kali setahun berdasarkan kepada surat Kementerian Kewangan bil. KK/BKP(S)10/718 Jld.4 s.k 2/2009 bertarikh 22 Oktober 2013 (sekiranya ada).

## 3 PELAKSANAAN PROJEK BAHARU

3.1 Permohonan peruntukan bagi Projek Baharu oleh Ketua Jabatan hendaklah disertakan dengan **Unjuran Aliran Tunai** projek dan dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan dan Penswastaan (BPP) sejurus selepas kelulusan *Preliminary Detailed Abstract* (PDA) diperoleh. Agihan waran kepada Ketua Jabatan bagi Projek Baharu akan dibuat dalam tempoh lima (5) hari selepas permohonan diterima.

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

## 4 PENGURUSAN PROJEK PEMBANGUNAN

### 4.1 PENTADBIRAN KONTRAK

4.1.1 Semua projek pembangunan hendaklah diuruskan dengan cekap, sempurna dan teratur berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa dan syarat yang telah

ditetapkan di dalam ikatan kontrak. Setiap kontrak hendaklah menjaga kepentingan dan dasar-dasar Kerajaan. Tindakan sewajarnya hendaklah diambil jika pihak perunding dan kontraktor gagal memenuhi obligasi di bawah kontrak. Antara perkara-perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

- i. Bon Pelaksanaan;
- ii. Jadual Pelaksanaan Kerja;
- iii. Tempoh Tanggungan Kecacatan;
- iv. Bayaran Pendahuluan;
- v. Bayaran Kemajuan;
- vi. Arahan Perubahan Kerja;
- vii. Perlanjutan/ Perubahan Kontrak;
- viii. Ganti Rugi Kelewatan;
- ix. Denda; dan
- x. Penamatan Kontrak.

#### 4.2 PELAKSANAAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS* (PROTÉGÉ) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

4.2.1 Kerajaan telah memutuskan program PROTÉGÉ (yang dahulu dikenali sebagai Skim Latihan 1Malaysia, SL1M) dijadikan sebagai salah satu syarat untuk ditawarkan kontrak perolehan Kerajaan termasuk pelanjutan kontrak. PROTÉGÉ telah dilancarkan pada 28 Januari 2019 merupakan satu program latihan keusahawanan dan kebolehpasaran bagi membentuk dan membimbing para belia dengan kerjasama pakar industri dalam usaha melahirkan lebih ramai usahawan (*job creators*) yang kompetitif dan bersedia ke pasaran global serta pencari kerja (*job seekers*) yang berkemahiran bagi memenuhi keperluan industri semasa.

4.2.2 Syarikat/ kontraktor/ perunding yang memperoleh kontrak perolehan Kerajaan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) daripada agensi Kerajaan termasuk Badan Berkanun Persekutuan, Syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) diwajibkan untuk melaksanakan program **PROTÉGÉ** dengan penetapan **nilai ambang (*threshold value*)** berdasarkan sektor yang telah dikenal pasti selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan PK 1.12: Pelaksanaan Program Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs \(PROTÉGÉ\) Dalam Perolehan Kerajaan](#). Syarikat hendaklah memperuntukkan sekurang-kurangnya 1% daripada nilai kontrak bagi melaksanakan program **PROTÉGÉ**. Syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan di bawah nilai ambang digalakkan untuk melaksanakan program **PROTÉGÉ**, namun tidak tertakluk kepada penetapan 1% daripada nilai kontrak keseluruhan.

#### 4.3 PEMANTAUAN DAN KAWALAN KEMAJUAN KERJA

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

**4.3.2** Mesyuarat tapak wajar diadakan setiap bulan bagi memantau dan mengawal kerja serta menyelesaikan masalah di tapak bina. Ketua Jabatan boleh meminta jadual kerja yang baharu sekiranya kemajuan kerja sebenar tidak mengikut jadual kerja asal.

#### **4.4 BAYARAN KEPADA KONTRAKTOR**

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

**4.4.2** Selaras dengan Arahan Perbendaharaan - AP103(a) dan Para 10 di Lampiran 2.0 di bawah [Pekeliling Perbendaharaan PK2.1](#): Kaedah Perolehan Kerajaan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan tuntutan yang sempurna dibayar dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh dokumen bayaran yang lengkap diterima.

#### **4.5 ARAHAN PERUBAHAN KERJA DAN PELANJUTAN MASA**

**4.5.1** Arahan Perubahan Kerja (APK) dan Pelanjutan Tempoh Siap Kerja (EOT) boleh dibenarkan dengan kelulusan Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.

**4.5.2** Ketua Jabatan hendaklah memastikan kelulusan APK dan EOT ini dibuat selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan PK4.1: Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am](#) serta diterangkan dalam Arahan Perbendaharaan - AP202.

#### **4.6 PERAKUAN AKAUN MUKTAMAD**

**4.6.1** Selaras dengan Perenggan 5(iii) di bawah [Pekeliling Perbendaharaan PK4.1: 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 daripada tarikh CPC** bagi kontrak Reka dan Bina.

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

**4.6.3** Penyata Akaun Muktamad hendaklah disokong oleh dokumen- dokumen yang menunjukkan penilaian muktamad terhadap kerja yang telah siap menurut peruntukan kontrak.

**4.6.4** Penyata Akaun Muktamad hendaklah mengambil kira apa jua potongan yang dibenarkan menurut peruntukan kontrak termasuk jumlah Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan/ *Liquidated Ascertain of Damages* (LAD) yang telah dikenakan (sekiranya berkaitan) dan potongan bagi jumlah bayaran pendahuluan yang telah dibayar kepada kontraktor dan subkontraktor dinamakan (sekiranya berkaitan).

**4.6.5 Perakuan Muktamad (Borang JKR 66A)** hendaklah dikeluarkan berdasarkan Penyata Akaun Muktamad yang menyatakan baki bayaran daripada Kerajaan kepada kontraktor atau daripada kontraktor kepada Kerajaan.

#### **4.7 PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG**

**4.7.1** 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.

**4.7.2** Pihak perunding dan kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Ketua Jabatan segala kelulusan yang diterima oleh pihaknya.

#### **4.8 PEMATUHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN**

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

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

### **5 KAWALAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN**

**5.1** Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap perbelanjaan dibuat dengan berhemat serta *value-for-money*. Pelaksanaan sesuatu program/ projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Sebarang penyaluran peruntukan atau pembayaran hendaklah berdasarkan kemajuan projek bagi memastikan peruntukan yang telah diberikan dapat dibelanjakan sepenuhnya.

**5.2** Ketua Jabatan diminta untuk mengambil langkah-langkah meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan sesuatu program/ projek.

**5.3** Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan program/ projek mengikut keutamaan, mengelakkan pertindihan program/ projek, menghentikan program/ projek yang didapati tidak berkesan serta melaksanakan pengagihan semula sumber-sumber sedia ada seperti peruntukan, perjawatan dan aset.

- 5.4 Ketua Jabatan diingatkan supaya tidak membuat pembayaran kepada kontraktor sekiranya kerja tidak dilaksanakan dengan sempurna sepertimana yang ditetapkan dalam kontrak. Tindakan tatatertib, surcaj atau undang-undang yang berkaitan akan dikenakan kepada pegawai Kerajaan yang melanggar peraturan dalam melaksanakan pembayaran.

## 6 PEMANTAUAN PROJEK DAN PRESTASI BELANJA PTJ

- 6.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan perbelanjaan yang dibuat mematuhi peraturan-peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan dilarang sama sekali memecah kecil projek. Pelaksanaan sesuatu projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan.
- 6.2 Jabatan yang menerima Peruntukan Pembangunan wajib mengemukakan **Laporan Prestasi Perbelanjaan Pembangunan setiap bulan sebanyak dua (2) kali bagi pelaporan untuk tempoh sehingga 15hb dan sehingga 30hb kepada Bahagian Pembangunan dan Pensewastaan** agar pemantauan dapat dilaksanakan dengan lebih rapi. Laporan yang dikemukakan hendaklah disertai dengan cetakan laporan iGFMAS/ SKALA yang dengan jelas menunjukkan perbelanjaan dan tanggungan yang dikunci masuk ke dalam sistem.
- 6.3 Di peringkat negeri dan daerah, **Pengarah JKR Negeri/ Daerah** bertanggungjawab memantau projek yang **dilaksanakan di tempat masing-masing**.
- 6.4 **Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek** di peringkat daerah hendaklah disediakan oleh **Pengarah JKR Daerah** dan dikemukakan kepada **Pengarah JKR Negeri** untuk penyelarasan dan seterusnya dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan dan Pensewastaan pada minggu ketiga setiap bulan.
- 6.5 Bagi memastikan prestasi fizikal dan kewangan projek-projek pembangunan dilaksanakan mengikut jadual yang telah dirancang, Ketua Jabatan dikehendaki melaporkan prestasi fizikal dan kewangan Bahagian/ Jabatan masing-masing dalam mesyuarat-mesyuarat berjadual berikut:
- Mesyuarat Tindakan Pembangunan Kementerian (MTPK) yang akan diadakan pada setiap bulan; dan
  - Mesyuarat Pemantauan Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Pembangunan (P.27) KKR yang diadakan sekurang- kurangnya sekali setahun.

## 7 PELARASAN SEMULA PERUNTUKAN

### 7.1 PERMOHONAN PINDAH/ TAMBAH/ TARIK BALIK PERUNTUKAN

- 7.1.1 Permohonan tambah/ tarik balik peruntukan (jika ada) hendaklah dilaporkan dalam **Mesyuarat Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Pembangunan P.27 KKR**.

- 7.1.2** Semua permohonan tambah/ tarik balik peruntukan hendaklah dikemukakan bersekali dengan **Unjuran Aliran Tunai dikemaskini** dan **justifikasi lengkap** berhubung permohonan yang dibuat. Tarikh akhir pengagihan peruntukan pembangunan kepada PTJ adalah **sebelum 30 September 2023 (tertakluk kepada pindaan)**, kecuali terdapat keperluan mendesak.
- 7.1.3** Permohonan tarik balik peruntukan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **30 September 2023 (tertakluk kepada pindaan)**, bagi membolehkan peruntukan tersebut diagih semula kepada Bahagian/ Cawangan yang memerlukan. Ketua Jabatan yang gagal untuk melaksanakan permohonan tarik balik sebelum tarikh yang dinyatakan di atas, bertanggungjawab memberikan justifikasi kegagalan untuk berbelanja.
- 7.1.4** Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan baki peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai komitmen dan mencukupi bagi membolehkan waran tarik balik dilaksanakan.
- 7.1.5 BPP berhak** mengambil tindakan untuk **menarik balik** peruntukan sekiranya prestasi perbelanjaan tidak memuaskan atau terdapat keperluan lain yang mendesak.
- 7.1.6** Pegawai Pengawal boleh meluluskan pindah peruntukan daripada suatu butiran (projek) ke butiran (projek) lain di bawah Maksud Pembangunan yang sama bagi tahun yang berkenaan tidak lebih daripada 50% peruntukan tahunan yang asal.
- 7.1.7** Pegawai Pengawal boleh meluluskan seberapa banyak bilangan pindah peruntukan yang diperlukan tetapi jumlah keseluruhan peruntukan yang dipindahkan bagi tahun berkenaan hendaklah tidak melebihi had yang ditetapkan dalam perenggan 7.1.6 di atas. Bagi pindah peruntukan yang melebihi had yang ditetapkan ini, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk mendapatkan kelulusan.
- 7.1.8** Sekiranya peruntukan sesuatu butiran adalah tidak mencukupi, maka pindah peruntukan hendaklah melalui proses berikut:
- 7.1.8.1** Mengenalpasti lebihan peruntukan yang hendak dipindahkan daripada projek/ butiran lain.
  - 7.1.8.2** Mengemukakan borang pindah peruntukan yang telah diperakukan untuk kelulusan KSU (Pegawai Pengawal).

# PENGURUSAN PERAKAUNAN

## 1 PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN

- 1.1 Pelaksanaan perakaunan akruan adalah sejajar dengan Dasar Transformasi Sektor Awam dalam Model Ekonomi Baru bertujuan memantapkan pengurusan fiskal berhemat serta mempertingkatkan kecekapan pengurusan kewangan dan perakaunan Kerajaan Persekutuan. Pelaksanaan perakaunan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan sedang melalui proses peralihan selama tiga (3) tahun. Bagi memastikan pelaksanaan perakaunan akruan berjalan lancar, sistem baharu iaitu iGFMAS telah mula digunakan pada 1 Januari 2018 bagi menggantikan sistem sedia ada iaitu eSPKB, eTerimaan dan GFMAS.
- 1.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia ([SPANM Bilangan 11 Tahun 2017](#)) menetapkan polisi peralihan pelaksanaan perakaunan akruan bagi Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri bagi penggunaan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (MPSAS) dalam tempoh peralihan pelaksanaan perakaunan akruan kerajaan dengan penetapan seperti berikut:
- i. Tempoh masa peralihan selama tiga (3) tahun bagi pemakaian kali pertama Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (MPSAS);
  - ii. Polisi peralihan bagi mengakaunkan baki awal aset, liabiliti dan ekuiti Kerajaan dalam tempoh masa peralihan; dan
  - iii. Polisi peralihan bagi pengiktirafan, pengukuran dan pendedahan bagi aset, liabiliti dan ekuiti serta pengiktirafan hasil Kerajaan dalam tempoh masa peralihan.
- 1.3 Tempoh masa peralihan adalah selama tiga (3) tahun iaitu bermula pada Tahun Pertama dan berakhir pada Tahun Ketiga setelah Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61) berkaitan pelaksanaan perakaunan akruan dikuatkuasakan.
- 1.4 Semua Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri hendaklah memastikan pematuhan kepada Polisi Peralihan Perakaunan Akruan Kerajaan dalam tempoh masa peralihan.

## 2 PERAKAUNAN ASET

- 2.1 Berdasarkan penerangan MPSAS 1 yang mana melibatkan pelaksanaan Perakaunan Akruan, aset didefinisikan sebagai sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.
- 2.2 Had Nilai perbelanjaan (*threshold*) bagi membolehkan aset tersebut **dipermodalkan** adalah **RM2,000** bagi setiap item dan menggunakan **kod akaun A1435xxx (atau A1431xxx atau selainnya)** bergantung kepada jenis kategori aset tersebut). Manakala Aset di bawah RM2,000 setiap item dikategorikan sebagai **Aset Bernilai Rendah** hendaklah dibelanjakan dan menggunakan kod akaun **B0335xxx (atau B0331xxx atau selainnya)**

bergantung kepada jenis kategori aset tersebut) dan masih perlu direkodkan dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA) untuk tujuan rekod dan kawalan.

- 2.3 Nilai aset akan dinyatakan di dalam Penyata Kewangan Kementerian di mana ia akan menggambarkan nilai sebenar kedudukan kewangan bagi setiap kementerian. Oleh yang demikian, semua data aset (sama ada aset ketara dan aset tak ketara) perlu dilaporkan di dalam Penyata Kewangan KKR.
- 2.4 Data baki awal aset KKR telah dimuatnaik dalam sistem iGFMS mulai pertengahan tahun 2019, ia telah dilaporkan dalam Penyata Kedudukan Kewangan KKR mulai tahun 2019.
- 2.5 Bagi data aset alih yang telah diekstrak sebelum ini melalui SPA pada 31 Disember 2017 yang mana telah dilupuskan dalam tempoh perakaunan tahun 2018, 2019, 2020, 2021 dan 2022, tindakan pelupusan dalam sistem iGFMS di modul Perakaunan Aset perlu di kunci masuk segera oleh PTJ dengan kelulusan Ketua Akauntan, Bahagian Akaun atau Jabatan Akauntan Negara Malaysia bagi memastikan data aset alih yang telah dilupuskan semasa tempoh terbabit tidak lagi dipersembahkan dalam Penyata Kedudukan Kewangan KKR.
- 2.6 Bagi transaksi pelupusan, PTJ perlu mendapatkan kelulusan dari Ketua Akauntan Bahagian Akaun untuk aset-aset yang telah dilupuskan secara fizikal setelah data aset dimigrasi ke dalam sistem iGFMS. Manakala jika pelupusan secara fizikal telah dibuat sebelum aset tersebut dimigrasi, kelulusan khas perlu diperolehi dari Jabatan Akauntan Negara Malaysia sebelum tindakan oleh PTJ seterusnya.

**Contoh 1 :**

Aset Migrasi : 2018

Pelupusan Fizikal : 2019

Peringkat Kelulusan : Ketua Akauntan, Bahagian Akaun

**Contoh 2 :**

Aset Migrasi : 2019

Pelupusan Fizikal : 2017

Peringkat Kelulusan : Jabatan Akauntan Negara Malaysia

- 2.7 Jika PTJ ada membuat pindahan antara PTJ bagi aset alih yang telah diekstrak melalui SPA pada 31 Disember 2017, data aset alih yang telah dipindahkan perlu dibuat pindahan melalui tindakan pindahan dalam sistem iGFMS di modul Perakaunan Aset oleh PTJ dengan segera.
- 2.8 Jika tarikh pindahan aset yang telah dilaksanakan melalui SPA ialah **sebelum 1 Januari 2023** maka tarikh yang perlu dikunci masuk untuk pindahan dalam iGFMS hendaklah ditetapkan pada 01.01.2023. Sekiranya pindahan melalui SPA dilakukan oleh PTJ dalam tahun 2023, maka tarikh pindahan yang dikunci masuk ialah tarikh sebenar semasa pindahan tersebut berlaku.

**Contoh:**

Jika tarikh kelulusan pindahan di SPA ialah pada 20 November 2022;  
Maka tarikh pindahan yang dikunci masuk dalam iGFMAS ialah 01.01.2023.

Jika tarikh kelulusan pindahan dalam SPA ialah pada 20 Februari 2023;  
Maka tarikh pindahan yang dikunci masuk dalam iGFMAS ialah 20.02.2023.

- 2.9 Sementara itu, bagi aset alih yang diterima sebagai hadiah/ sumbangan dari agensi luar/ persendirian (selain dari Kerajaan Persekutuan), **aset tersebut perlu diperakaunkan di mana PTJ penerima aset tersebut perlu mengunci masuk tindakan perolehan** dalam sistem iGFMAS di modul Perakaunan Aset.
- 2.10 Ketua Jabatan perlu memastikan **semua aset tak alih dan aset alih direkodkan di dalam sistem iGFMAS** bagi membolehkan semua data aset dilaporkan dengan nilai yang tepat dan sebenar dalam Penyata Kewangan KKR.
- 2.11 Sebarang transaksi yang terlibat bagi aset (perolehan, arahan penyelesaian, pindahan, pengelasan, penjejasan, pelupusan, pelarasan dan pembatalan) perlu dikunci masuk dengan segera ke dalam iGFMAS selaras dengan [Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia \(SPANM\) Bil. 3 Tahun 2022](#) dan Manual Prosedur Kerja yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 2.12 Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan telah dikeluarkan oleh JANM iaitu di dalam [SPANM Bil. 3 Tahun 2022](#) pada 22 April 2022 yang menerangkan dengan jelas tatacara lengkap bagi transaksi perakaunan aset beserta dengan pelaporan yang perlu disediakan dan dikemukakan kepada pihak yang berkaitan.
- 2.13 Kementerian/Jabatan hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan yang dijana oleh sistem iGFMAS pada setiap bulan bagi memastikan maklumat perakaunan berkaitan Aset Bukan Kewangan di Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan adalah tepat dan betul.

### 3 KOD PERAKAUNAN

- 3.1 Semua perbelanjaan perlu dilaksanakan mengikut program/ aktiviti sepertimana Waran Peruntukan yang diterima, manakala semua transaksi perakaunan mesti diakaunkan pada kod yang tepat mengikut jenis kod seperti yang digariskan dalam [SPANM Bil. 10 Tahun 2017](#), Carta Akaun Akruan di bawah Asas Perakaunan Akruan.
- 3.2 Semua pembayaran gaji dan pukal mesti diakaunkan oleh PTJ mengikut kod program/ aktiviti di bawah PTJ/ Pusat Kos masing-masing. Sebarang kesilapan caj hendaklah diselaraskan dengan segera.
- 3.3 Semua PTJ hendaklah menyemak **Laporan Kedudukan Vot/ Dana** serta **Laporan Liabiliti, Ekuiti, Belanja, Aset dan Hasil** bagi memastikan semua urusan telah

direkod dan diakaunkan dengan betul. Ini bertujuan bagi memastikan laporan perakaunan KKR adalah tepat dan seterusnya menggambarkan kedudukan sebenar di dalam Penyata Kewangan Kementerian Kerja Raya.

#### 4 PEMBAYARAN BIL DAN PENYELENGGARAAN DAFTAR BIL

- 4.1 Arahan Perbendaharaan - AP103(a) telah menetapkan bahawa semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan pembayarannya dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna**. Prestasi pembayaran bil dan tuntutan merupakan ***Key Performance Indicator (KPI)*** bagi sesebuah kementerian. Oleh itu **Ketua Jabatan** hendaklah memastikan pembayaran bil dan tuntutan ini dilakukan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 4.2 Mulai tahun 2018, KKR telah mengeluarkan surat berhubung pelaksanaan  **Sasaran 100%** pembayaran bil dan tuntutan dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh bil dan tuntutan diterima dengan lengkap dan sempurna melalui surat arahan yang telah dikeluarkan bertarikh 9 Januari 2018.
- 4.3 Bagi tujuan ini, Daftar Bil hendaklah diselenggara dengan teratur dan Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan mesti dihantar kepada Bahagian Kewangan dalam tempoh pelaporan yang telah ditetapkan pada **setiap akhir bulan untuk tujuan pelaporan kepada Jabatan Perdana Menteri (JPM)**.
- 4.4 Ketua Jabatan perlu memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil supaya tidak berlaku kelewatan bayaran. Kegagalan mematuhi arahan AP103 (a), **Ketua Jabatan atau pegawai yang berkaitan** boleh dikenakan tindakan surcaj di bawah Seksyen 18 (e) Akta Tatacara Kewangan 1957 atau tindakan tatatertib.

#### 5 PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN - AP58(a) SERTA LANGKAH-LANGKAH MENGURANGKAN AP58(a)

- 5.1 Walaupun langkah-langkah kawalan telah dibuat namun pembayaran di bawah AP58(a) masih tinggi. Keadaan ini sangat merugikan KKR 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.
- 5.2 Sehubungan itu, pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dielakkan. Tindakan yang boleh diambil untuk mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a) adalah seperti berikut:
- i. Tidak membuat komitmen baharu selepas **31 Oktober 2023**;
  - ii. Memastikan pembayaran dilaksanakan selewat-lewatnya pada 30 November 2023 dan tidak lewat daripada tarikh yang ditetapkan dalam Pekeliling Penutupan Akhir Tahun yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia; dan

- iii. **Menyemak Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan** dan memastikan semua tanggungan diselesaikan selewat-lewatnya pada 30 November 2023.
- 5.3** Bagi bil-bil yang terlibat dengan AP58(a), PTJ hendaklah **memohon kelulusan AP58(a) segera pada awal tahun** dan tidak perlu menunggu di saat akhir memandangkan perkhidmatan/ bekalan telah diterima pada tahun sebelumnya. Permohonan kelulusan pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun secara *online* melalui sistem eAP58 **mulai 10 Februari 2023 sehingga 31 Mac 2023**.
- 5.4** Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah mengeluarkan soalan lazim berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran untuk rujukan terutamanya untuk penentuan samaada sesuatu pembayaran di bawah kelulusan AP58(a) atau tidak. Sehubungan itu, semua PTJ boleh merujuk pada Soalan Lazim (FAQ) [SPANM BIL. 7/2018](#) dikemaskini 3 Februari 2021 dan Penyelarasan Maklum Balas Pertanyaan Mengenai AP58(a) kemaskini 9 Februari 2023.
- 5.5** Semua permohonan yang telah diluluskan perlu dibuat pembayaran dengan segera iaitu dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kelulusan. Maklumat pembayaran juga perlu dikemaskini dalam Sistem eAP58(a) dengan segera selepas pembayaran dibuat.
- 5.6** Bagi mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a), PTJ hendaklah memastikan:
- Pembekal/ Penyedia Perkhidmatan mengemukakan tuntutan segera sebelum Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan (selepas perkhidmatan selesai/ bekalan sempurna).
  - Pemantauan secara berterusan ke atas Laporan Tanggungan Belum Selesai secara bulanan.
  - Bayaran berkontrak bulan Disember dibuat lebih awal (tertakluk kepada kelulusan MOF).
  - Kawalan perbelanjaan dipertingkatkan seperti penggunaan mesin penyalin (*meter reading*), sewaan peralatan dan lain-lain lagi.
  - Program/ perolehan selesai/ disempurnakan pada bulan Oktober supaya pembayaran dapat dilaksanakan pada bulan November 2023.
- 5.7** PTJ juga diingatkan agar mematuhi sebarang langkah-langkah yang akan dimaklumkan oleh Bahagian Akaun dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan.
- 5.8** Kementerian Kerja Raya telah membangunkan Sistem AP58(a) yang telah dikemaskini dengan modul tambahan bagi memudahkan pemantauan di Kementerian. Oleh yang demikian, mulai tahun 2023 sistem AP58(a) KKR yang baru akan mula digunakan.

## **6 PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT**

- 6.1** Akaun Deposit digunakan untuk mengakaunkan wang yang diterima oleh Kerajaan Persekutuan/ Negeri khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang

atau mengikut perjanjian/ kontrak sebagai liabiliti dan perlu dikembalikan kepada pendeposit atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.

**6.2** Deposit adalah jaminan/ cagaran yang dipegang oleh Kerajaan untuk tujuan melindungi Kerajaan/ orang awam dan juga untuk memastikan pembekal/ individu melaksanakan tanggungjawab sehingga selesai.

### **6.3 Permohonan Penubuhan dan Mewujudkan Kod Akaun Deposit**

6.3.1 Permohonan mewujudkan Akaun Deposit baru hendaklah mendapatkan kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) melalui Bahagian Akaun dengan mengemukakan surat litup dan melengkapkan Borang Permohonan Mewujudkan Kod Akaun Deposit seperti di Lampiran A3 [Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 4 Tahun 2019](#).

### **6.4 Penyelenggaraan Akaun Deposit**

6.4.1 PTJ bertanggungjawab menyelenggara rekod berkaitan Akaun Deposit seperti berikut:

- i. Akaun Kawalan/ Lejar Utama/ Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun (Terperinci)
- ii. Akaun Subsidiari/ Lejar Kecil/ Laporan Kedudukan Subsidiari
- iii. Senarai Baki Pendeposit

6.4.2 Buku Lejar Utama hendaklah ditutup pada setiap akhir bulan dan baki dibawa ke hadapan pada bulan berikutnya.

6.4.3 Buku Lejar Kecil/ Akaun Subsidiari merupakan rekod kecil yang diselenggara bagi setiap deposit dan tidak boleh berbaki debit. Jumlah semua baki Buku Lejar Kecil/ Akaun Subsidiari hendaklah bersamaan dengan baki Buku Lejar Utama Deposit.

6.4.4 Senarai Baki Pendeposit adalah penyata yang menunjukkan senarai baki bagi setiap pendeposit yang disediakan oleh PTJ. Ia menyenaraikan nama pendeposit, nombor rujukan, tarikh deposit, tempoh pegangan dan baki deposit.

6.4.5 PTJ hendaklah memastikan semua maklumat tersebut diisi dengan lengkap bagi tujuan pemantauan.

### **6.5 Tatacara Terimaan Akaun Deposit**

6.5.1 Satu (1) Resit Rasmi deposit dikeluarkan untuk satu (1) pendeposit sahaja

6.5.2 Resit asal hendaklah disimpan oleh Pendeposit bagi tujuan pemulangan balik deposit apabila maksud telah tercapai.

6.5.3 Walau bagaimanapun, bagi deposit yang diperoleh daripada Kontraktor/ Pembekal melalui potongan Arahan Pembayaran (Dengan Pesanan Kerajaan), Resit Rasmi tidak perlu dikeluarkan kepada Pendeposit selaras dengan AP157(b).

## 6.6 Tatacara Bayaran Bagi Pulangan Balik atau Pelarasan Akaun Deposit

- 6.6.1 Deposit perlu dipulangkan kepada pendeposit atau penerima yang dibenarkan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.
- 6.6.2 Sebelum pemulangan balik atau pelarasan dibuat, PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan bagi memastikan sama ada maklumat pemohon terdapat di dalam Senarai Baki Pendeposit dan Laporan Kedudukan Subsidiari/ Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit:
- Jika ada, pastikan bayaran tuntutan pulangan balik deposit belum dibuat dan akaun subsidiari pendeposit masih berbaki; atau
  - Jika tiada, semak Warta Kerajaan dan jurnal pelarasan bagi menentukan sama ada deposit telah diselaraskan/ dikreditkan ke akaun hasil. Jika baki deposit telah diselaraskan/ dikreditkan ke akaun hasil, maka pulangan balik perlu dibuat mengikut AP87 dan AP88.
- 6.6.3 Tuntutan perlu disokong dengan Resit Rasmi asal atau sekiranya Resit Asal hilang, Surat Akuan Sumpah perlu disertakan. Nombor Resit Rasmi, tarikh pengeluaran dan PTJ yang mengeluarkan resit hendaklah dinyatakan dalam perihal Arahan Pembayaran. Sekiranya penerima deposit berbeza daripada pendeposit dan bukan pemegang Resit Rasmi, perintah mahkamah/ keputusan penghakiman dan surat akuan/ dokumen sokongan daripada PTJ perlu disertakan sebagai sokongan kepada tuntutan.
- 6.6.4 Pemulangan deposit melalui potongan Arahan Pembayaran seperti bayaran Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) hendaklah disokong dengan laporan atau rekod yang disahkan.
- 6.6.5 Pemulangan deposit hendaklah dilakukan di pejabat asal deposit berkenaan diterima. Walau bagaimanapun, sekiranya deposit perlu dipulangkan di pejabat lain, kebenaran pejabat asal perlu diperolehi terlebih dahulu.
- 6.6.5.1 Pejabat penerima asal hendaklah memastikan baki Akaun Deposit di Buku Lejar Utama Deposit/ Laporan Liabiliti Mengikut Akaun Deposit (Terperinci) bersamaan dengan baki Buku Lejar Kecil (Subsidiari)/ laporan Kedudukan Subsidiari sebelum menyerahkan kepada pejabat pembayar baharu.
- 6.6.5.2 Pejabat penerima asal hendaklah memindahkan baki Akaun Deposit kepada Pejabat Pembayar baharu beserta dokumen berikut:
- Salinan Buku Lejar Utama Deposit/ Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) (pendeposit berkaitan);
  - Salinan Buku Lejar Kecil (Subsidiari)/ Laporan Kedudukan Subsidiari;
  - Salinan Senarai Baki Pendeposit; dan
  - Dokumen lain yang berkaitan.

6.6.5.3 Pejabat Pembayar baharu hendaklah mengakaunkan dan membuat bayaran pemulangan deposit terlibat.

6.6.6 Transaksi bayaran pulangan balik atau pelarasan deposit hendaklah diselenggara dalam laporan yang berkaitan.

## **6.7 Pewartaan Deposit Yang Tidak Dituntut**

6.7.1 Selaras dengan AP162, PTJ hendaklah memastikan deposit yang tidak dituntut selepas tempoh dua belas (12) bulan dari tarikh deposit berkenaan boleh dikembalikan (tujuan penerimaan deposit telah selesai), hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan.

6.7.2 Bahagian/ Jabatan dan PTJ pemegang deposit bertanggungjawab untuk mewartakan deposit yang tidak dituntut tersebut untuk rujukan orang awam.

6.7.3 Pewartaan hendaklah dibuat dengan mengemukakan senarai pendeposit berkaitan kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) mengikut format Daftar Deposit Untuk Diwartakan seperti di Lampiran W Arahan Perbendaharaan - AP162.

6.7.4 Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:

- i. Kod Akaun Deposit;
- ii. Nama Pendeposit;
- iii. Nombor dan tarikh resit;
- iv. Nombor dan tarikh penyata pemungut;
- v. Tarikh deposit patut dipulangkan; dan
- vi. Amaun deposit berkaitan.

6.7.5 Sekiranya tiada tuntutan dibuat oleh pendeposit dalam masa tiga (3) bulan selepas pewartaan, Bahagian/ Jabatan dan PTJ hendaklah menyelaraskan deposit yang tidak dituntut itu kepada Akaun Hasil Wang Tidak Dituntut (kod Akaun: H0181302) dengan menyediakan Baucar Jurnal dan mengepilkan bersama salinan Warta Kerajaan sebagai dokumen sokongan.

6.7.6 PTJ yang telah membuat pewartaan sesuatu deposit dikehendaki menyimpan Laporan Kedudukan Subsidiari/ Buku Lejar Subsidiari berkaitan yang telah diwartakan beserta laporan pindahan deposit tersebut ke hasil dan dokumen kelulusan pewartaan. Ini adalah bertujuan untuk memudahkan proses pemulangan balik deposit sekiranya berlaku tuntutan selepas deposit dipindahkan ke Akaun Hasil.

## **6.8 Pelaporan Akaun Deposit**

6.8.1 Laporan Akaun Deposit adalah terdiri daripada Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit. Ia hendaklah disediakan mengikut Pegawai Pengawal/ Segmen.

- 6.8.2 PTJ termasuk JKR Negeri dan Daerah perlu menyediakan dan mengemukakan dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian Akaun Deposit dan Senarai Baki Pendeposit pada setiap akhir bulan dengan tepat kepada Bahagian Akaun Kementerian berkenaan selewat-lewatnya **14 haribulan** dari hari pertama bekerja bulan berikutnya.
- 6.8.3 Bagi tujuan tersebut, BA perlu mengemukakan Laporan FAGLB03 kepada PTJ sebagai rujukan.
- 6.8.4 BA perlu mengemukakan dua (2) salinan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan pada setiap suku tahun selaras dengan AP159 kepada BPOPA sebelum tarikh yang dinyatakan di dalam [SPANM Bil.4/2019](#):
- i. Suku Pertama – 25 April 2023
  - ii. Suku Kedua – 25 Julai 2023
  - iii. Suku Ketiga – 25 Oktober 2023
  - iv. Suku Keempat – 25 Januari 2024

## 6.9 Permohonan Penutupan Akaun Deposit

- 6.9.1 Permohonan penutupan sesuatu kod akaun deposit perlu dikemukakan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian dengan mematuhi perkara berikut:
- 6.9.1.1 Tujuan deposit tersebut diwujudkan telah mencapai maksudnya;
  - 6.9.1.2 Akaun Deposit tidak diperlukan lagi;
  - 6.9.1.3 Tiada lagi transaksi terimaan dan bayaran akaun deposit tersebut dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun; dan
  - 6.9.1.4 Akaun Deposit tersebut telah berbaki sifar di peringkat Kementerian dan PTJ.

## 7 PENGURUSAN AKAUN AMANAH

### 7.1 Kategori Amanah

- 7.1.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (KWAK)
- 7.1.1.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan mengakaunkan terimaan dari peruntukan Kerajaan (Kumpulan Wang Disatukan) dan bayaran bagi maksud tertentu mengikut Seksyen 10, Akta Prosedur Kewangan 1957. Ianya disenaraikan dalam Jadual Kedua dan Ketiga Akta Prosedur Kewangan 1957. Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ini hendaklah merujuk kepada [Pekeliling Perbendaharaan WP10. 4](#).
  - 7.1.1.2 Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan/ caruman wang boleh juga diterima daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai

sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia bagi tujuan tertentu yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk KWAK tersebut.

7.1.1.3 Ia ditadbir melalui Surat Ikatan Amanah.

#### 7.1.2 Akaun Amanah Awam

7.1.2.1 Akaun Amanah Awam mengakaunkan terimaan dan bayaran melibatkan wang awam yang diterima daripada orang perseorangan, Kerajaan Negara Luar dan/ atau badan-badan antarabangsa atau tempatan yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia bagi maksud tertentu mengikut Seksyen 9, Akta Prosedur Kewangan 1957. Pengurusan Akaun Amanah Awam ini hendaklah merujuk kepada [Pekeliling Perbendaharaan WP10.4](#).

7.1.2.2 Ia ditadbir melalui Arahan Amanah.

**7.2** Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam hendaklah dikendalikan mengikut peruntukan dalam Surat Ikatan Amanah, Arahan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan kewangan berkaitan yang berkuatkuasa.

#### **7.3** Permohonan Penubuhan KWAK

7.3.1 Jabatan/ PTJ hendaklah terlebih dahulu mengadakan perbincangan/ rundingan dengan Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan bagi meneliti implikasi kewangan Kerajaan berikutan cadangan penubuhan sesuatu KWAK.

7.3.2 Jabatan/ PTJ seterusnya dikehendaki menyediakan dan mengemukakan Memorandum Jemaah Menteri yang lengkap beserta ulasan Kementerian Kewangan berhubung cadangan penubuhan sesuatu KWAK, termasuk implikasi kewangan yang berbangkit untuk pertimbangan Jemaah Menteri.

7.3.3 Setelah mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jemaah Menteri, permohonan penubuhan KWAK hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan disertakan dokumen-dokumen seperti berikut:

- i. Surat rasmi permohonan daripada Jabatan/ PTJ;
- ii. Salinan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri yang bersetuju menubuhkan KWAK tersebut;
- iii. Draf ucapan usul penubuhan KWAK untuk pembentangan di Dewan Rakyat; dan
- iv. Draf Surat Ikatan Amanah.

7.3.4 Setelah menerima permohonan lengkap daripada Jabatan/ PTJ, Perbendaharaan akan mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:

- i. Menyediakan surat pembentangan usul untuk tujuan pembentangan di Dewan Rakyat;
- ii. Mengatur satu sesi taklimat antara Jabatan/ Kementerian dengan Menteri Kewangan mengenai cadangan penubuhan KWAK;
- iii. Membentangkan usul penubuhan KWA oleh Menteri Kewangan di Dewan Rakyat;
- iv. Mengemukakan draf Surat Ikatan Amanah BUU, JANM dan Jabatan Audit Negara (JAN) untuk ulasan selepas penubuhan KWA mendapat kelulusan Dewan Rakyat; dan
- v. Mengeluarkan Surat Ikatan Amanah bagi KWA berkenaan dan diedarkan kepada Pegawai Pengawal KWA, JANM dan JAN.

7.3.5 Setelah menerima Surat Ikatan Amanah yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan, Jabatan/ PTJ adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan kod akaun KWAK dari JANM dengan melampirkan Surat Ikatan Amanah tersebut. KWAK akan beroperasi setelah kod amanah diluluskan.

7.3.6 Sekiranya terdapat keperluan yang mendesak untuk memperakaunkan peruntukan daripada Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan/ sumbangan pihak lain bagi tujuan sesuatu KWA sebelum usul penubuhan Kumpulan Wang Amanah (KWA) tersebut dibentangkan di Dewan Rakyat, maka kebenaran khas secara bertulis daripada Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum pihak Jabatan/ PTJ mengemukakan permohonan kepada JANM untuk kelulusan mengkreditkan peruntukan tersebut ke dalam Akaun Terimaan Tidak Diperuntukan (ATTD). Perbelanjaan menggunakan ATTD adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran khas daripada Perbendaharaan.

7.3.7 ATTD hendaklah ditutup apabila KWA telah ditubuhkan dan beroperasi ataupun kerana sesuatu sebab lain. Jabatan/ PTJ hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) berbaki sifar yang menunjukkan kesemua urusan niaga terimaan dan bayaran untuk dikemukakan kepada Perbendaharaan dan JANM.

#### **7.4 Permohonan Penubuhan Akaun Amanah Awam**

7.4.1 Sekiranya Jabatan/ PTJ menerima sumbangan/ caruman wang daripada orang perseorangan dan/atau badan-badan yang diamanahkan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu, Jabatan/ PTJ perlu mengkreditkan sumbangan itu ke dalam ATTD setelah mendapat kelulusan JANM, tertakluk kepada apa-apa syarat yang boleh dikenakan oleh JANM. Perbelanjaan menggunakan ATTD adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran khas daripada Perbendaharaan.

7.4.2 Setelah enam (6) bulan dari penggunaan ATTD, permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan menyertakan:

- i. Surat rasmi permohonan daripada Kementerian;

- ii. Borang lengkap permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal Kementerian sendiri;
  - iii. Salinan transaksi penggunaan ATTD bagi tempoh enam (6) bulan; dan
  - iv. Draf Arahan Amanah.
- 7.4.3 Perbendaharaan hanya akan menimbangkan permohonan setelah berpuas hati bahawa suatu Akaun Amanah Awam perlu diwujudkan. Draf Arahan Amanah yang telah disemak oleh Perbendaharaan akan dikemukakan kepada agensi-agensi berkaitan untuk mendapat nasihat mengikut kehendak AP164.
- 7.4.4 Setelah mendapat nasihat daripada agensi-agensi berkaitan, Perbendaharaan akan mengeluarkan Arahan bagi Akaun Amanah berkenaan secara rasmi.
- 7.4.5 Satu salinan Arahan Amanah akan diedarkan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah, JANM dan Jabatan Audit Negara.
- 7.4.6 Kementerian/ Jabatan bertanggungjawab untuk mendapatkan kod akaun Akaun Amanah daripada JANM setelah mendapat Arahan Amanah berkenaan. Sesuatu Akaun Amanah tidak boleh mula beroperasi selagi kod akaun belum diperolehi.
- 7.4.7 ATTD hendaklah ditutup apabila Akaun Amanah Awam telah ditubuhkan dan beroperasi ataupun kerana sesuatu sebab lain. Jabatan/ PTJ hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran akaun yang berbaki sifar yang menunjukkan kesemua urusan niaga terimaan dan bayaran, kemudian kemukakan kepada Perbendaharaan dan JANM.
- 7.5** Format Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah adalah seperti di Lampiran D1 dan D2 [Pekeliling Perbendaharaan WP10.4](#).
- 7.6** Semua terimaan dan pungutan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah hendaklah selaras dengan Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah.
- 7.7** PTJ hendaklah memastikan bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah hanyalah untuk projek/ program/ aktiviti yang dibenarkan oleh Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah sahaja. Perbelanjaan daripada peruntukan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun terlebih dahulu atau apa-apa kaedah lain yang ditetapkan dalam Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah.
- 7.8** Semua pelaburan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Awam hendaklah diuruskan oleh JANM kecuali dibenarkan oleh Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah. Borang permohonan kepada JANM untuk urusan pelaburan adalah seperti di Lampiran I [Pekeliling Perbendaharaan WP10.4](#).
- 7.9** Pengesahan Baki Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah

- 7.9.1 Bahagian Akaun akan mengeluarkan laporan pada setiap bulan untuk disemak dan disesuaikan dengan rekod terimaan dan bayaran Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah.
- 7.9.2 Bahagian Akaun akan mengemukakan laporan Simpanan Tetap/ Terakru kepada PTJ untuk dikemaskini dalam Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam selepas diterima dari Bahagian Pengurusan Operasi Dan Pengurusan Agensi (BPOPA).
- 7.9.3 PTJ hendaklah memastikan Sijil Pengesahan Baki seperti di Lampiran J1 [Pekeliling Perbendaharaan WP10.4](#) disediakan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah atau pegawai yang diberikan kuasa olehnya.
- 7.9.4 Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah perlu dikemukakan oleh PTJ kepada Bahagian Akaun dalam tempoh empat belas (14) hari selepas laporan diterima/ dijana.
- 7.9.5 Pengesahan baki hendaklah disertakan sesalinan laporan diportal iGFMS seperti berikut: -
- 7.9.5.1 Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan)
  - 7.9.5.2 Laporan Kedudukan Vot (Ringkasan)
  - 7.9.5.3 Laporan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (yang mana berkaitan)
- 7.9.6 Sekiranya baki berbeza, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan.
- 7.10 Penyata Tahunan**
- 7.10.1 PTJ hendaklah mengemukakan surat iringan bersama laporan – laporan berikut selewatnya pada 14 Februari tahun berikutnya bagi laporan 31 Disember 2023: -
- 7.10.1.1 Laporan Kedudukan Dana dan Laporan Kedudukan Vot (Ringkasan)
  - 7.10.1.2 Laporan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti (yang mana berkaitan)
  - 7.10.1.3 Senarai Kod Akaun (jika berkaitan)
- 7.11** Jawatankuasa Akaun hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan mengikut korum yang telah ditetapkan. Sesalinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah tersebut perlu dikemukakan kepada BA untuk makluman dan rekod.
- 7.12 Proses Penutupan Akaun Amanah**
- 7.12.1 Akaun Amanah yang telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Amanah ataupun yang tidak aktif lagi untuk tempoh setahun hendaklah ditutup.
- 7.12.2 Baki Akaun Amanah yang hendak ditutup mestilah disifarkan iaitu sama ada dengan dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Amanah berkenaan.

- 7.12.3 PTJ perlu menyediakan dan mengemukakan surat iringan bersama dokumen sokongan berikut kepada Bahagian Akaun: -
- 7.12.3.1 Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan); dan/atau
  - 7.12.3.2 Laporan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti (Ringkasan) (yang mana berkaitan); dan/ atau
  - 7.12.3.3 Penyata Akaun Bank berbaki sifar (jika berkaitan); dan/ atau
  - 7.12.3.4 Laporan lain (jika berkenaan)
- 7.12.4 Sekiranya terdapat penemuan pengauditan, PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengemukakan maklum balas audit kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Bahagian Akaun Kementerian, Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan) dan/atau JANM Negeri/ Cawangan (jika berkaitan).
- 7.12.5 Surat Penutupan Rasmi Akaun Amanah Am atau Surat pemakluman BPOPA akan dipanjangkan kepada PTJ.

### **7.13 Proses Penutupan Kumpulan Wang Amanah**

- 7.13.1 Kumpulan Wang Amanah yang telah mencapai maksud penubuhannya dan tidak lagi dikehendaki ataupun tidak lagi aktif hendaklah ditutup.
- 7.13.2 Permohonan untuk penutupan KWA boleh dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan disertakan dokumen-dokumen seperti berikut:
- i. Surat rasmi permohonan daripada Jabatan/ PTJ;
  - ii. Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri yang bersetuju penutupan KWA tersebut; dan
  - iii. Draf ucapan usul penutupan KWA untuk dibentangkan di Dewan Rakyat.
- 7.13.3 Setelah menerima permohonan lengkap daripada Jabatan/ PTJ, Perbendaharaan akan mengambil tindakan seperti berikut:
- i. Menyediakan surat pembentangan usul untuk tujuan pembentangan di Dewan Rakyat;
  - ii. Mengatur satu sesi taklimat antara Jabatan/ Kementerian dengan Menteri Kewangan mengenai cadangan penutupan KWA; dan
  - iii. Membentangkan usul penutupan KWA oleh Menteri Kewangan di Dewan Rakyat.
- 7.13.4 Perbendaharaan akan memaklumkan Jabatan/ PTJ mengenai kelulusan penutupan oleh Dewan Rakyat bagi membolehkan baki KWA disifarkan.
- 7.13.5 Menyedia dan mengemukakan surat iringan bersama dokumen sokongan berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian:
- 7.13.5.1 7.13.5.1 Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan); dan/ atau
  - 7.13.5.2 Laporan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti (Ringkasan) (yang mana berkaitan); dan/ atau
  - 7.13.5.3 Penyata Akaun Bank berbaki sifar (jika berkaitan); dan/ atau

- 7.13.5.4 Laporan lain (jika berkenaan)
- 7.13.5.5 Senarai Kod Akaun (jika perlu)

7.13.6 Sekiranya terdapat penemuan pengauditan, PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengemukakan maklum balas audit kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Bahagian Akaun Kementerian, Bahagian Kewangan Kementerian (jika berkaitan) dan/ atau JANM Negeri/ Cawangan (jika berkaitan).

7.13.7 Surat Penutupan Rasmi Akaun Amanah Am atau Surat pemakluman BPOPA akan dipanjangkan kepada PTJ.

## **8 TATACARA WARAN PENERBANGAN DAN “NO SHOW PASSENGERS”**

**8.1** Penjawat awam digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika lebih murah dan menjimatkan masa. Kelayakan kelas tempat duduk bagi penjawat awam bagi penerbangan dalam negeri adalah seperti berikut:

- i. Gred/ Pangkat Kelas 53 dan ke atas/ Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis dan ke atas – Perniagaan
- ii. Gred/ Pangkat 52 dan ke bawah/ Penolong Pesuruhjaya Polis dan ke bawah – Ekonomi

**8.2** Pembelian tiket penerbangan melalui Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA) adalah diutamakan berbanding kaedah perolehan yang lain.

**8.3** Walau bagaimanapun, Kementerian/ Jabatan diberikan kelonggaran untuk pembelian tiket penerbangan melalui kaedah-kaedah seperti berikut:

8.3.1. Kad Kredit Korporat (KKK): Pegawai yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk membeli tiket secara dalam talian (*online*) daripada syarikat penerbangan atau syarikat/ agensi pelancongan menggunakan kad pembayaran (KKK) yang dikeluarkan kepada Kementerian/ Jabatan.

8.3.2. Pesanan Kerajaan (LO):

- (i) Pembelian tiket bagi Syarikat Penerbangan Negara dan Syarikat Penerbangan Antarabangsa yang dibuat melalui LO hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus tanpa had nilai berdasarkan kadar kelayakan pegawai/anggota pentadbiran. Kajian pasaran hendaklah dibuat di antara tiga (3) agensi pengembaraan/ pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- (ii) Pengeluaran LO pembelian tiket penerbangan bagi Agensi Kerajaan Persekutuan adalah secara elektronik melalui Sistem ePerolehan di bawah Modul Item Khas/ PK7 manakala pengeluaran LO bagi Badan Berkanun/ Kerajaan Negeri adalah secara manual.
- (iii) Pembelian tiket penerbangan secara pakej hanya dibenarkan untuk kombinasi tempahan melibatkan tiket penerbangan udara, penginapan dan pengangkutan sahaja dan dilaksanakan melalui agensi pengembaraan/

pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan serta boleh dibuat dalam satu LO yang sama.

- 8.3.3. Pembelian sendiri oleh pegawai: Pegawai sendiri membeli tiket daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan secara dalam talian (*online*), melalui kaunter, atau medium elektronik lain yang dibenarkan. Pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran balik beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Kementerian/ Jabatan untuk tujuan bayaran balik
- 8.4** Bagi Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam PB 3.1 (kemaskini 14 Julai 2022) 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. Satu Surat Perkeliling Dalaman Kewangan Bil 2 Tahun 2022, rujukan KKR.100-1/8/12(19) bertarikh 5 Oktober 2022 telah dikeluarkan bertujuan untuk menjelaskan mengenai garis panduan dalaman Kementerian Kerja Raya tentang perwakilan kuasa Pegawai Pengawal dan pengurusan tuntutan bayaran balik tiket penerbangan untuk perjalanan udara rasmi bagi tiket yang dibeli sendiri oleh pegawai rujuk **LAMPIRAN XI**.
- 8.5** Tatacara permohonan pembelian sendiri tiket penerbangan untuk perjalanan udara rasmi
- 8.5.1 Pegawai yang diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi perlu merujuk kepada Unit Kewangan terlebih dahulu bagi memastikan peruntukan sedia ada adalah mencukupi sebelum pembelian sendiri tiket penerbangan untuk perjalanan udara rasmi dibuat.
- 8.5.2 Pegawai hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu bagi memastikan tiket penerbangan untuk perjalanan udara rasmi yang dibeli adalah paling menguntungkan kerajaan berbanding pembelian menggunakan Waran Perjalanan Udara Rasmi (WPUA).
- 8.5.3 Pegawai perlu mendapatkan sokongan Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Permohonan Pembelian Sendiri Tiket Penerbangan Untuk Perjalanan Udara Rasmi Dan Kelulusan Tuntutan Bayaran Balik, rujuk **LAMPIRAN XII**.
- 8.5.4 Bagi pembelian tiket menggunakan syarikat Malaysia Airlines Berhad (MAB), pegawai digalakkan membuat pembelian menggunakan Malaysia Airlines eGovernment Portal berbanding pembelian di kaunter, platform dalam talian atau agensi pelancongan mana-mana yang menawarkan harga yang lebih rendah.
- 8.6** Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara atas talian tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
- i. Harga Tiket Penerbangan;
  - ii. Surcaj Bahan Api;
  - iii. Cukai Lapangan Terbang;
  - iv. KLIA2 Fees (jika berkaitan);
  - v. *Sales and Services Tax* (SST);
  - vi. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
  - vii. Insurans;

- viii. Fi pemprosesan – Fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
- ix. Sebarang tuntutan-tuntutan lain yang wajar dan munasabah selain di atas perlu dikemukakan oleh pemohon kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.
- 8.7** Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan/ Bahagian untuk memastikan pegawai-pegawai yang diluluskan Waran Penerbangan Udara Awam supaya melaksanakan perjalanan udara rasmi masing-masing mengikut kelulusan yang diberikan. Semua Ketua Jabatan/ Bahagian perlu mendapatkan **laporan perjalanan udara bulanan** daripada **syarikat pengembaraan** yang menguruskan tempahan bagi memastikan pegawai-pegawai telah membuat perjalanan masing-masing.
- 8.8** Ketua Jabatan/ Bahagian juga perlulah membuat perancangan yang teratur bagi mengelakkan berlakunya pembatalan perjalanan udara rasmi dan ‘*No Show Passengers*’.
- 8.9** Pegawai-pegawai yang ditakrifkan sebagai ‘*No Show Passengers*’ selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan \(PP\) WP 2.5](#) merangkumi salah satu keadaan di bawah.
- a) Penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan;
  - b) Penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
  - c) Penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
  - d) Penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
  - e) Penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan; atau
  - f) Penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket Syarikat Penerbangan Negara untuk penempahan semula sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.
- 8.10** “*No Show Passengers*” akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa Syarikat Penerbangan Negara. Sekiranya terdapat keraguan mengenai tafsiran tersebut, Jabatan/ Bahagian boleh merujuk terus kepada pejabat Syarikat Penerbangan Negara yang berdekatan.
- 8.11** Tatacara Bayaran dan Tuntutan Denda
- 8.11.1 Syarikat Penerbangan Negara tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi ‘*no show passengers*’. Bayaran denda tersebut akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) oleh Jabatan ke atas tiket yang tidak digunakan. Sebagai kawalan dalaman, PTJ hendaklah memastikan setiap pegawai yang diberikan tiket penerbangan melaporkan kepada pegawai yang mengeluarkan tiket sama ada beliau telah menggunakan tiket penerbangan tersebut atau tidak. Ini adalah untuk memastikan bahawa Kerajaan hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan sahaja dan juga akan dapat menentukan sama ada berlaku “*no show*”.

- 8.11.2 Sekiranya Ketua Jabatan/ Bahagian mendapati telah berlaku kejadian '*no show passengers*', penyiasatan hendaklah dibuat untuk menentukan siapakah yang telah melakukan kesalahan itu.
- 8.11.3 Sekiranya kejadian "*no show*" itu tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai maka bayaran denda akan dijelaskan oleh Bahagian/ Jabatan berkenaan melalui peruntukan Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Bahagian/ Jabatan yang sedia ada. Peruntukan tambahan bagi tujuan tuntutan denda tersebut tidak dibenarkan. Oleh yang demikian, Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah membuat pertimbangan yang teliti sebelum memberikan kelulusan. Jabatan/ Bahagian juga hendaklah mengadakan satu buku daftar mengenai kejadian "*no show passengers*". Format daftar boleh diperolehi dengan merujuk kepada [SPANM Bil. 7 Tahun 2018 -Tatacara Pengurusan Bayaran](#).
- 8.11.4 Pegawai yang tidak menyempurnakan perjalanan hendaklah mengembalikan tiket penerbangan yang tidak digunakan beserta Borang *No Show Passengers* yang telah diperaku oleh Ketua Jabatan. Borang berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA dalam tempoh **empat belas (14) hari** daripada tarikh perjalanan sebenar.
- 8.11.5 Jika kejadian '*no show passengers*' disebabkan oleh kesalahan/ kecuaiannya pegawai sendiri dan bukan disebabkan beliau terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan dan Ketua Jabatan tidak memperakukan permohonan "*no show passenger*", maka **denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan perlulah dituntut** secara tunai daripada pegawai tersebut atau dipotong daripada gajinya. Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah memaklumkan kepada pegawai jumlah denda yang perlu dijelaskan.
- 8.11.6 Pegawai tidak dibenarkan menukar tiket kepada *open ticket* (tidak ditetapkan tarikh) kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan dan kebenaran Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA.
- 8.11.7 Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah menyelenggara Daftar *No Show Passengers* untuk semua tiket perjalanan yang tidak disempurnakan bagi tujuan kawalan yang mengandungi butiran seperti berikut:
- i. Nama pegawai;
  - ii. Tarikh dan destinasi perjalanan;
  - iii. Nombor WPUA dan tarikh;
  - iv. Sebab *No Show Passengers*;
  - v. Harga tiket sebenar;
  - vi. Jumlah tuntutan kepada agensi penerbangan dan tarikh;
  - vii. Jumlah tuntutan yang diterima dari agensi penerbangan;
  - viii. Tarikh tuntutan diterima dan nombor resit;
  - ix. Jumlah denda;

- x. Jumlah bayaran denda daripada pegawai, tarikh denda diterima dan nombor resit; dan
- xi. Nombor rujukan surat kelulusan pengecualian denda/ surat tuntutan kepada pegawai sekiranya tidak diluluskan oleh Ketua Jabatan.

8.11.8 Jabatan/ Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah mendapatkan pengesahan berkaitan “*no show passengers*” daripada syarikat penerbangan dan menyemak dengan Daftar *No Show Passengers*.

8.11.9 Sekiranya kes “*no show passengers*” tidak dilaporkan dan maklumat dapat dikesan, pegawai yang berkaitan boleh dikenakan tindakan tatatertib atau dikenakan surcaj.

8.11.10 Jika perjalanan tidak dapat dilakukan, tuntutan bayaran balik hendaklah dikemukakan oleh PTJ kepada syarikat penerbangan atau kepada agensi pengembaraan dengan mengemukakan surat permohonan oleh Ketua Jabatan dan dokumen sokongan berkaitan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh penerbangan.

8.11.11 Segala denda atau kos perkhidmatan yang dikenakan atas pembatalan/ penangguhan tempahan boleh dipotong dari bayaran balik yang dituntut. Agensi tidak dibenarkan membuat bayaran balik melalui Nota Kredit.

8.11.12 Bagi mengakaunkan bayaran balik tersebut,

8.11.12.1 Bayaran balik yang diterima dalam tahun semasa hendaklah dikreditkan ke vot asal Bayaran Kapal Terbang semasa penyediaan WPUA.

8.11.12.2 Jika bayaran balik diterima dalam tahun berikutnya, amaun tersebut hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil: H0181101 - Terimaan Balik Bayaran Tahun-Tahun Lalu.

8.11.13 Jabatan/ Bahagian/ Unit perlu memastikan semua tuntutan bayaran balik diterima dengan nilai yang sepatutnya bagi mengelakkan kerugian kepada pihak kementerian.

8.11.14 Bahagian/ Jabatan perlu memaklumkan dengan segera kepada Bahagian Akaun sekiranya agensi penerbangan tidak membuat pulangan kepada Bahagian/ Jabatan selepas tiga (3) bulan tuntutan *refund* dikemukakan.

8.11.15 Tuntutan *refund* “*no show passengers*” yang belum diselesaikan oleh agensi penerbangan selepas tiga bulan dari tarikh tuntutan dikemukakan perlu dimasukkan dalam senarai ABT Bahagian/ Jabatan.

## 9 WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR

- 9.1 Selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan dan penggunaan sistem iGFMAS, kod akaun Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) telah diwujudkan di bawah kategori Perbelanjaan Terdahulu iaitu **A0591101**.
- 9.2 Kod akaun ini merupakan kod akaun bersubsidiari jenis **recon AP** di mana terdapat akaun subsidiari pembekal bagi setiap kontraktor.
- 9.3 PTJ hendaklah memastikan Bayaran WPK dipertanggungkan kepada **Vot dan PTJ pemilik projek**.
- 9.4 Pembayaran hendaklah dibuat melalui sistem iGFMAS dengan menggunakan **Modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan (Submodul Bayaran Pendahuluan Kontraktor)** di mana modul ini akan *default* ke kod akaun **A0591101**.
- 9.5 Reкупmen WPK perlu menambah nilai Aset Dalam Pembinaan (AUC), dan dibuat melalui arahan pembayaran interim (Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan) dengan mengkreditkan kod akaun A0591101. Reкупmen WPK tidak akan menambah perbelanjaan bagi perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan yang berkaitan.
- 9.6 Lejar Subsidiari atau Laporan Kedudukan Subsidiari (Terperinci) boleh dijana melalui sistem iGFMAS di modul Arahan Pembayaran (Laporan Kedudukan Subsidiari).
- 9.7 Bagi projek di bawah peruntukan P98 (Deposit Kerja), bayaran WPK hendaklah menggunakan **kod akaun belanja (B033xxxx)** kerana aset yang dibangunkan melalui peruntukan P98 tidak dipermodalkan. Sehubungan itu, bayaran balik WPK tidak diperakaunkan dan hanya dicatatkan di Perakuan Bayaran Interim JKR66 sahaja dan dikemaskini di dalam Lejer Kontrak/ Lejer Subsidiari.
- 9.8 Manakala WPK yang melibatkan peruntukan mengurus (B) tidak boleh diakaunkan menggunakan kod akaun A0591101. WPK tersebut perlu diakaunkan menggunakan kod akaun belanja/ aset berkaitan. Walaubagaimanapun WPK tersebut perlu disertakan bersama dalam Laporan WPK bulanan yang dikemukakan kepada Bahagian Akaun, KKR.
- 9.9 Tindakan pelarasan melibatkan WPK boleh terjadi di atas keadaan-keadaan tertentu seperti berikut:
- i. Bayaran WPK dibuat menggunakan kod akaun selain A0591101;
  - ii. Reкупmen WPK tidak diperakaunkan semasa bayaran interim; atau
  - iii. Bayaran interim ditolak sepenuhnya dengan reкупmen WPK.
- 9.10 Tindakan pelarasan hendaklah dilakukan oleh PTJ Pembayar.
- 9.11 Sebelum tindakan pelarasan dibuat, adalah menjadi tanggungjawab PTJ Pembayar untuk:
- i. Menyemak baki rekod di PTJ Pembayar berbanding iGFMAS;

- ii. Membuat semakan antara Perakuan Bayaran Interim JKR66, lejer kontrak dan arahan pembayaran; dan
- iii. Memastikan sama ada tindakan penyelesaian AUC telah dibuat.

**9.12** Setiap pelarasan yang melibatkan kod akaun A0591101 hendaklah menggunakan **jurnal jenis KJ** dan perlu mengunci masuk huruf '**K**' di ruangan *Special GL Indicator* dan juga **nombor SST iGFMAS** di ruangan 'Kod Kegunaan Pusat Tanggungjawab'.

**9.13** Sekiranya pelarasan WPK melibatkan kod akaun aset dalam pembinaan (AUC), dua (2) jenis jurnal iaitu **Jurnal KJ** dan **Jurnal Pelarasan Aset** hendaklah dibuat kerana jurnal jenis KJ tidak membenarkan kod akaun aset digunakan.

**9.14** Tatacara memperakaunkan Jaminan Bank/ Insurans ke atas WPK adalah seperti berikut:  
9.14.1 PTJ hendaklah sentiasa memastikan Jaminan Bank/ Insurans ke atas WPK sentiasa di dalam tempoh sah.

9.14.2 Jaminan Bank/ Insurans ke atas WPK hendaklah dicairkan segera sekiranya kontraktor enggan untuk melanjutkan tempoh sah jaminan atau projek ditamatkan.

9.14.3 Permohonan pencairan jaminan bank/ insurans hendaklah dilakukan sebelum tamat tempoh sah jaminan bank/ insurans berkenaan.

9.14.4 Wang yang telah diterima dari pengeluar jaminan bank/ insuran hendaklah diakaunkan dengan mengurangkan kod akaun WPK (A0591101).

9.14.5 Terimaan hendaklah diakaunkan melalui modul Terimaan sistem iGFMAS dengan menggunakan resit jenis Wang Pendahuluan Kontraktor.

**9.15** Pemantauan dan pelaporan

PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:

9.15.1 Setiap salinan Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal yang melibatkan transaksi WPK hendaklah diberikan kepada Penyedia JKR66 bagi tujuan rekod.

9.15.2 PTJ juga adalah bertanggungjawab untuk memastikan baki kod akaun WPK di sistem iGFMAS (Laporan Kedudukan Subsidiari) adalah sama dengan JKR66 yang telah dibayar.

**9.16** Laporan WPK hendaklah dikemukakan dengan disokong salinan JKR66 terkini yang telah dibayar dan salinan Arahan Pembayaran ke Bahagian Akaun selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan berikutnya.

## **10 PENGESAHAN AKAUN BEBAS HUTANG (ABH)**

**10.1** Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan pegawai-pegawai seliaannya tidak termasuk dalam keadaan keterhutangan kewangan yang serius.

- 10.2 Keterhutangan kewangan yang serius** bermaksud keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang tinggi, setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya.
- 10.3** Seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika:
- 10.3.1 Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi sepuluh (10) kali emolumen bulannya;
  - 10.3.2 Dia adalah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu (1) bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau
  - 10.3.3 Dia ialah seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tidak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Pegawai Pemegang Harta masih belum dijelaskan atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrapannya.
- 10.4** Bagi mengelakkan pegawai daripada termasuk dalam keterhutangan kewangan yang serius, setiap pegawai hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:
- 10.4.1 Membuat permohonan pinjaman wang tunai atau sewa beli dari institusi kewangan yang sah, berlesen dan diluluskan penubuhannya oleh Kerajaan sahaja;
  - 10.4.2 Memastikan pinjaman wang tunai atau lain-lain jenis pinjaman tidak bercagar pada bila-bila masa tidak melebihi daripada sepuluh (10) kali emolumen bulannya. Contoh, jika emolumen bulanan pegawai adalah sebanyak RM1,000 maka pinjaman tidak bercagar yang dibenarkan ialah tidak lebih daripada RM10,000.
  - 10.4.3 Mengemukakan slip gaji/ penyata pendapatan bulanan/ tahunan, surat pengesahan pendapatan serta borang permohonan pinjaman yang disahkan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan/ pegawai yang diberi kuasa secara bertulis; dan
  - 10.4.4 Mengisytiharkan lain-lain bentuk pinjaman yang tidak dinyatakan dalam slip gaji/ penyata pendapatan kepada Ketua Jabatan sebelum membuat permohonan pinjaman.
- 10.5** Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab memastikan tindakan diambil ke atas perkara-perkara berikut:
- 10.5.1 Hanya Ketua Jabatan/ pegawai yang diberi kuasa secara bertulis dibenarkan untuk membuat pengesahan, perakuan dan menandatangani surat pengesahan pendapatan atau mana-mana borang pinjaman/ sewa beli selaras dengan Garis Panduan Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Serius

yang dikeluarkan oleh KSU KKR melalui rujukan KKR.100-1/9/1 Jld. 2 (2) bertarikh 31 Oktober 2016;

- 10.5.2 Setiap borang permohonan pinjaman/ sewa beli disertakan dengan surat pengesahan pendapatan;
  - 10.5.3 Mengemukakan surat tunjuk sebab kepada pegawai-pegawai yang mempunyai keterhutangan kewangan serius mengenai bagaimana membiayai kehidupan seharian dengan pendapatan yang terhad;
  - 10.5.4 Merujuk pegawai-pegawai yang mempunyai masalah keterhutangan kewangan yang serius dan mempunyai baki emolumen kurang daripada 40% kepada kaunselor dengan kadar segera setelah dikesan;
  - 10.5.5 Jika langkah diperkara 10.5.3 dan 10.5.4 masih tidak membebaskan pegawai daripada berada dalam keadaan keterhutangan kewangan yang serius, surat amaran hendaklah dikeluarkan kepada pegawai supaya menyelesaikan masalah berkenaan dalam tempoh masa yang bersesuaian;
  - 10.5.6 Ketua Jabatan hendaklah menilai dengan terperinci penjelasan atau sebab-sebab yang dinyatakan oleh pegawai. Sekiranya pegawai gagal membuktikan bahawa beliau boleh menangani masalah keterhutangan kewangan yang serius, tindakan tatatertib hendaklah dimulakan terhadap pegawai;
  - 10.5.7 Memantau pinjaman yang tidak dinyatakan dalam slip gaji/ penyata pendapatan pegawai seperti hutang dengan institusi kewangan yang tidak dipotong melalui Biro Angkasa, hutang sewa beli dan sebagainya. Sekiranya pegawai didapati tidak mengisytiharkan pinjaman/ potongan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan tegas termasuk tindakan tatatertib;
  - 10.5.8 Memastikan pengurus sumber manusia dan pengurus kewangan di peringkat PTJ masing-masing menjana laporan pendapatan bersih kurang 40% pada setiap bulan untuk tindakan pemantauan selanjutnya; dan
  - 10.5.9 Mengemukakan secara berkala iaitu setiap 3 bulan (Mac, Jun, September dan Disember) laporan pegawai yang mengalami keterhutangan kewangan yang serius ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Kerja raya termasuk tindakan yang telah diambil oleh Ketua Jabatan beserta dokumen berkaitan sebagai bukti seperti di **LAMPIRAN XIII**.
- 10.6** PTJ perlu mendapatkan pengesahan akuan hutang secara bertulis dari Bahagian Akaun bahawa pegawai tersebut masih ada atau tiada pinjaman dengan Kerajaan bagi mengelakkan kesukaran untuk mendapatkan pembayaran balik bagi pinjaman-pinjaman dengan Kerajaan di bawah KKR.

- 10.7** Oleh yang demikian, Ketua Jabatan/ Bahagian perlu mendapatkan pengesahan akaun hutang tersebut **sebelum** pegawai bersara/ menamatkan perkhidmatan atau setelah pegawai tersebut meninggal dunia.
- 10.8** Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah memastikan agar semakan pengesahan akaun hutang ini dibuat bagi pegawai yang akan bersara (pilihan atau wajib)/ tamat perkhidmatan dan telah meninggal dunia.

## **11 PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN iGFMS**

- 11.1** AP 95 menetapkan buku vot elektronik hendaklah diselenggara bagi memastikan peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan yang diluluskan dikemaskini dengan tepat dan betul. Dalam persekitaran iGFMS, buku vot elektronik adalah merujuk kepada Laporan Kedudukan Vot/ Dana.
- 11.2** AP 103(a) menetapkan bahawa bil hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna. Dalam persekitaran iGFMS, Daftar Bil adalah merujuk kepada Laporan Bil/ Invois (AP 103).
- 11.3** AP143(b) telah menetapkan arahan berkaitan Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 11.4** Dalam pelaksanaan iGFMS, PTJ menguruskan transaksi bagi bayaran, terimaan, amanah dan deposit dalam persekitaran berikut di Lampiran I-1 iaitu [SPANM Bil.7 tahun 2018-Tatacara Pengurusan Bayaran](#):
- 11.4.1 Elektronik sepenuhnya;
  - 11.4.2 Elektronik dan integrasi sistem; dan
  - 11.4.3 Separa elektronik.
- 11.5** Semakan dan Pengesahan Laporan
- PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan yang dijana oleh sistem bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:
- 11.5.1 Transaksi perakaunan diakaunkan kepada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
  - 11.5.2 Bayaran dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan yang sah adalah selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.
  - 11.5.3 Laporan pengurusan ke atas peruntukan, perbelanjaan, aset, liabiliti dan ekuiti yang disediakan adalah tepat dan lengkap untuk membantu proses membuat keputusan oleh Kementerian/ Jabatan.

- 11.5.4 Tindakan semakan dan pengesahan laporan oleh PTJ perlu bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap yang mengandungi maklumat seperti berikut:
- i. Aset;
  - ii. Liabiliti
  - iii. Aset Bersih/ Ekuiti;
  - iv. Hasil;
  - v. Belanja; Perubahan lain dalam Aset Bersih/ Ekuiti; dan
  - vi. Aliran Tunai.

- 11.5.5 Kaedah penyimpanan laporan kewangan dan perakaunan salinan elektronik (*softcopy*)

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak ( <i>Hardcopy</i> )	Salinan elektronik ( <i>Softcopy</i> )
1.	a) Laporan Kedudukan Vot - Ringkasan		√
	b) Laporan Kedudukan Vot - Terperinci		√
2.	Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna		√
3.	Laporan Bil/Invois (AP 103)		√
4.	a) Laporan Belanja/Hasil – Ringkasan (Vot Dana)		√
	b) Laporan Belanja/Hasil – Terperinci (Vot Dana)		√
5.	Laporan Cek/ EFT Terbatal Belum Ganti		√
6.	Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti		√
7.	Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap		√
8.	Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan)		√
9.	Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)		√
10.	Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)		√
11.	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal		√
12.	Laporan Terperinci Pembayaran Pukal		√

- 11.5.6 Laporan-laporan lain yang disediakan dalam iGFMAS boleh disemak oleh PTJ berdasarkan keperluan.

- 11.5.7 AP 95(e) menetapkan buku vot elektronik hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh semakan. Dalam persekitaran iGFMAS, Buku Vot Elektronik merujuk kepada Laporan Kedudukan Vot/ Dana – Ringkasan.

- 11.5.8 Selaras dengan AP 103(b), Daftar Bil atau Laporan Bil/ Invois (AP 103), PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut:

- 11.5.8.1 Daftar Bil hendaklah dicetak dan diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima

Penetapan Kuasa dan Tugas dengan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh; dan

- 11.5.8.2 Bagi memastikan bil dibayar dalam tempoh empat belas (14) hari, Daftar Bil hendaklah diperiksa dan disahkan oleh pegawai Gred 41 dan ke atas atau yang setara dengannya atau mengikut perjawatan dan kekananan seperti yang ditetapkan dalam Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.

## 11.6 Penyimpanan Laporan Kewangan

11.6.1 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan mengikut jenis dokumen dan turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen.

11.6.2 Laporan yang dicetak hendaklah difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Jenis Vot, Program/ Aktiviti dan Objek/ Kod Akaun.

11.6.3 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur. Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Tempoh Minimum bagi Menyimpan Buku dan Rekod Kewangan serta Perakaunan seperti di Lampiran M kepada AP 150.

11.7 Kaedah penyimpanan laporan kewangan dan perakaunan secara salinan cetak (*hardcopy*) dan elektronik (*softcopy*):

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak ( <i>Hardcopy</i> )	Salinan elektronik ( <i>Softcopy</i> )
1.	Laporan Belanja/ Hasil		
	a. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan)		√
	b. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)		√
2.	Laporan Buku Tunai Cerakinan	√	√
3.	Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan)		√
4.	Laporan Ringkasan/ Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan)		
	a. Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang		√
	b. Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang		√
5.	Laporan Dokumen Pelanggan (Jika berkaitan)		√
6.	Laporan Resit Terperinci/ Batal/ <i>Offline</i> / Antaramuka		√
	a. Laporan Resit Terperinci		√
	b. Laporan Resit Batal	√	√

	Laporan	Kaedah Penyimpanan Laporan	
		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
	c. Laporan Resit <i>Offline</i> (E-Resit) (jika berkaitan)		√
	d. Laporan Resit Antaramuka (jika berkaitan)		√
7.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)		√
8.	Laporan Harian Juruwang		√
9.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut		
	a. Belum dibankkan		√
	b. Telah dibankkan		√
10.	Laporan Baucar Jurnal		√
11.	Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan)		
	a. Daftar Cek Tak Laku		√
	b. Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian		√
	c. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian	√ (Laporan berakhir 30 Jun dan 31 Dis setiap tahun)	√
12.	Laporan Hapus Kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)		√
13.	Laporan Terimaan Terdahulu/ Deposit (jika berkaitan)		√

11.8 PTJ/ PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan perkara berikut:

11.8.1 Sijil Pengesahan Baki Terimaan

11.8.2 Perbandingan Terimaan Laporan Buku Tunai Cerakinan Dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun

11.8.3 Daftar Semakan Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Terimaan

11.8.4 Mengemukakan dokumen di atas kepada AO selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya

11.9 Bagi laporan emolumen, PTJ perlu menyemak dan mengesahkan laporan berikut secara bulanan dan mengambil tindakan pembetulan/ kutipan bayaran balik emolumen ke atas lebihan/ kurangan bayaran/ pelarasan emolumen bagi memastikan ketepatan data bayaran emolumen pegawai awam.

Laporan			Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak ( <i>Hardcopy</i> )	Salinan elektronik ( <i>Softcopy</i> )
1.	Senarai Pembayaran Gaji	ZRPY064		√
2.	Penyata Gaji – Mengikut Pusat Pembayar	ZRPY111		√
3.	Laporan Ringkasan Gaji	ZRPY023		√
4.	<i>Payroll Master Listing</i>	ZRPY025  Cetakan pada muka surat pertama dan terakhir. Pengesahan seperti di Lampiran A8, <a href="#">SPANM Bil.1 Tahun 2020</a>	√	√
5.	Senarai Potongan Yang Tidak Diambil Kira	ZRPY020		√
6.	Senarai Potongan Sewa Rumah & Kumpulan Penerima Bayaran Arahan Nafkah & Mahkamah	ZRPY028		√
7.	Senarai Potongan Cukai Berdasarkan Pusat Pembayar	ZRPY046		√
8.	Senarai Pendapatan & Potongan – Berdasarkan Pusat Pembayar	ZRPY021		√
9.	Senarai Potongan PERKESO Berdasarkan No. Rujukan SOCSO Majikan	ZRPY082		√
10.	Senarai Potongan KWSP Berdasarkan Pusat Pembayar	ZRPY047		√
11.	Laporan Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan	ZRPY069		√

#### 11.10 Penghantaran laporan

PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan:

- i) Sijil Pengesahan Baki
- ii) Senarai Baki Mengikut Laporan Vot
- iii) Rekod Pelarasan Vot
- iv) Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran
- v) Mengemukakan dokumen di atas kepada AO selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya

## 12 PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT) DAN LANGKAH-LANGKAH MENGURANGKAN ABT

### 12.1 MEWUJUDKAN TATACARA PERAKAUNAN ABT

12.1.1 Setiap tunggakan ABT perlu direkodkan dengan teratur supaya pegawai yang melaksanakan kutipan dapat memantau jumlah ABT yang terkini dan mengambil tindakan yang sewajarnya berdasarkan maklumat di dalam rekod berkenaan. Amaun ABT dan Tunggakan hendaklah dibezakan. Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan yang diwujudkan hendaklah mampu membezakan ABT dan Tunggakan.

12.1.2 Bagi tujuan itu, Ketua Jabatan hendaklah mewujudkan **rekod perakaunan ABT** seperti yang digariskan oleh **Pekeliling Perbendaharaan** dan **[Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019](#)** serta memastikan rekod sentiasa dikemas kini.

### 12.2 TANGGUNGJAWAB MENGUTIP TUNGGAKAN ABT

12.2.1 Arahan Perbendaharaan – AP53 menyatakan Pegawai Pengawal 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.

12.2.2 Arahan Perbendaharaan - AP89(a) pula mempertanggungjawabkan Pegawai Pengawal dan semua PTJ (Pemungut) bagi mengambil tindakan untuk memungut semua ABT. Sebarang hutang lapuk untuk dihapuskan hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan - AP328.

12.2.3 Sehubungan itu, Ketua Jabatan dan pegawai yang melaksanakan kutipan tunggakan ABT di Bahagian/ Jabatan hendaklah melaksanakan usaha mendapatkan kembali hutang secara giat dengan menggunakan semua saluran yang ada seperti berikut:

- i. Mengesan alamat terkini dan status penghutang/ syarikat menerusi agensi-agensi Kerajaan seperti Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Pengangkutan Jalan, Jabatan Imigresen Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia, Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia, Lembaga Hasil Dalam Negeri dan lain-lain;
- ii. Mengesan rekod keluar masuk negara dengan Jabatan Imigresen Malaysia dan Wisma Putra sekiranya perlu;
- iii. Menghantar surat-surat peringatan bayaran hutang kepada alamat penghutang yang dikenal pasti dengan konsisten dan kerap;
- iv. Menyemak status kebangkrapan individu atau penggulungan syarikat dengan Jabatan Insolvensi Malaysia;
- v. Mengadakan lawatan ke premis/ alamat penghutang untuk bersemuka dengan penghutang; dan
- vi. Lain-lain usaha yang difikirkan perlu.

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

#### Tempoh Surat Tuntutan/Surat Peringatan

Bil.	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1.	Surat Tuntutan/Invois	Serta-merta	
2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/Invois	Salinan kepada pihak yang berkaitan
3.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1	
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2	
5.	Rujuk Penasihat Undang-undang Kementerian/ Jabatan	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3	

12.2.5 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan susulan dengan mewujudkan mekanisme penguatkuasaan dan mengadakan mesyuarat secara berkala di Bahagian/ Jabatan masing-masing untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan ABT bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk.

### 12.3 PENJEJASAN NILAI ABT

12.3.1 Penjejasan Nilai perlu dibuat ke atas ABT yang melibatkan individu atau perniagaan / syarikat yang dijangka tidak dapat dikutip semula. Iaitu nilai anggaran yang di peruntukkan bagi amaun tunggakan ABT yang mungkin menjadi lapuk.

- 12.3.2 Penjejasan Nilai dibuat bagi tunggakan ABT yang melebihi 6 tahun atau terdapat peristiwa kerugian yang menyebabkan ABT tersebut tidak dapat dikutip. Peristiwa kerugian merupakan keadaan di mana penghutang gagal menjelaskan hutang kepada Kerajaan dan dijangka tidak mampu langsung untuk membayar hutang. Ianya memberi impak kepada jangkakan aliran tunai masuk masa hadapan ABT dan nilai kerugian dapat diukur dengan munasabah. Amaun penjejasan nilai yang perlu dibuat adalah 100% dari amaun ABT tersebut.
- 12.3.3 PTJ hendaklah membuat penilaian peristiwa kerugian dengan menganalisa bukti objektif peristiwa kerugian dan usaha/tindakan yang diambil bagi mendapatkan bayaran daripada penghutang. Dokumen sokongan berkaitan perlu disimpan lengkap.
- 12.3.4 Permohonan kelulusan perakaunan penjejasan nilai ABT perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun menggunakan borang FAL Lampiran 20 - Garis Panduan Pelaksanaan Perakaunan Akruan Penjejasan Nilai Akaun ABT Hasil.
- 12.3.5 PTJ hendaklah memastikan Laporan ABT bulanan yang dikemukakan mengambilkira penjejasan nilai yang telah diluluskan.
- 12.3.6 Manakala bagi ABT yang diakaunkan menggunakan kod akaun A0481101 (seperti sewaan premis dibawah CDPK, JKR & sewaan kuarters dibawah seliaan JKR Perlis), jurnal pelarasan DU perlu dibuat bagi mengakaunkan penjejasan nilai seperti berikut:

<b>Mengakaunkan amaun penjejasan nilai yang telah diluluskan:</b>	
Debit	<b>Belanja Penjejasan Nilai ABT Hasil</b>
Kredit	Penjejasan Nilai Terkumpul ABT Hasil

<b>Kod Akaun Belanja Penjejasan Nilai ABT Hasil</b>		<b>Kod Akaun Penjejasan Nilai Terkumpul ABT Hasil</b>	
B5974201	Sewa Bangunan	A5974201	Sewa Bangunan
B5974202	Sewa Bangunan Pejabat	A5974202	Sewa Bangunan Pejabat
B5974299	Sewa Bangunan Lain	A5974299	Sewa Bangunan Lain
B5974999	Bayaran yang Lain	A5974999	Bayaran yang Lain

- 12.3.7 Timbal balik penjejasan nilai hendaklah diperakaunkan apabila berlaku keadaan berikut:
- i. Bayaran diterima ke atas ABT Hasil yang telah dibuat penjejasan nilai sama ada bayaran diterima pada tahun semasa atau tahun berikutnya; dan
  - ii. Hapuskira yang telah diluluskan ke atas ABT Hasil yang telah dibuat penjejasan nilai.

### 12.3.8 Mengakaunkan terimaan bayaran selepas penjejasan nilai ABT hasil:

i. Mengakaunkan terimaan bayaran yang diterima:

Debit	Wang Tunai Belum Dibankkan
Kredit	Akaun Belum Terima (A0481101)

ii. Selepas mengakaun resit terimaan, PTJ hendaklah menyediakan baucar jurnal timbal balik penjejasan nilai dalam iGFMAS mengikut kod data ABT Hasil berkaitan. Timbal balik penjejasan nilai diakaunkan mengikut amaun sebenar bayaran diterima ke atas ABT Hasil yang diterima (amaun sama seperti amaun resit yang dikeluarkan):

Debit	Penjejasan Nilai Terkumpul ABT Hasil (Kod Akaun: A5974***)
Kredit	Belanja Penjejasan Nilai ABT Hasil (Kod Akaun: B5974***)

### 12.3.9 Mengakaunkan hapuskira yang telah diluluskan ke atas ABT Hasil yang telah dibuat penjejasan nilai:

i. Mengakaunkan hapuskira yang telah diluluskan:

Debit	Hapuskira (kod akaun : B0551202)
Kredit	Akaun Belum Terima (kod akaun : A0481101)

ii. Selepas hapuskira diakaunkan, PTJ hendaklah menyediakan baucar jurnal timbal balik penjejasan nilai dalam iGFMAS mengikut kod dana ABT Hasil berkaitan. Jurnal ini perlu dibuat bagi memastikan perakaunan belanja tidak di buat dua kali atas transaksi hutang yang sama. Timbal balik penjejasan nilai diakaunkan mengikut amaun sebenar kelulusan hapuskira yang diberi.

Debit	Penjejasan Nilai Terkumpul ABT Hasil (Kod Akaun: A5974***)
Kredit	Belanja Penjejasan Nilai ABT Hasil (Kod Akaun: B5974***)

## 12.4 HAPUS KIRA ABT

12.4.1 Arahan Perbendaharaan 328(a) membenarkan Ketua Jabatan untuk mengemukakan permohonan hapus kira hutang yang tidak dapat dikutip melalui Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan Malaysia bagi tujuan kelulusan hapus kira setelah segala usaha mengutip telah dibuat. Para 3, [Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.3: Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam](#) menyatakan amaun peringkat kelulusan adalah seperti berikut:

Bil	Peringkat Kelulusan	Amaun (RM)
1	Pegawai Pengawal	Sehingga RM25,000
2	Kementerian Kewangan	Melebihi RM25,000

Semua permohonan hapus kira hendaklah dikemukakan melalui **Bahagian Kewangan** bagi tujuan kelulusan di peringkat Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan Malaysia.

- 12.4.2 Semua permohonan hapus kira hendaklah disemak dan diteliti terlebih dahulu oleh Bahagian Kewangan. Sekiranya usaha mengesan penghutang dan usaha membuat kutipan tidak dilaksanakan dengan intensif oleh Bahagian/ Jabatan, maka Bahagian Kewangan berhak menolak permohonan tersebut. Permohonan yang dikemukakan hendaklah bersekali dengan dokumen pembuktian/ sokongan dalam kes pegawai meninggal dunia, diisytiharkan muflis atau yang berkaitan.
- 12.4.3 Semua permohonan hapus kira hendaklah berdasarkan format yang ditetapkan di bawah [Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3: Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam](#).
- 12.4.4 Mana-mana bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira hendaklah mengikut prosedur terimaan yang berkuat kuasa.

## 12.5 PELAPORAN ABT KEPADA JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

- 12.5.1 Arahan Perbendaharaan - AP89A(a) ABT hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara Malaysia (ANM) dan disalinkan kepada Perbendaharaan dan Ketua Audit Negara. Pelaporan ABT hendaklah mengikut **Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima**.
- 12.5.2 Dua (2) **laporan ABT** perlu dikemukakan KKR kepada ANM melalui Pegawai Pengawal setiap enam (6) bulan. Bahagian/ Jabatan hendaklah mengemukakan laporan-laporan berkenaan kepada Bahagian Akaun mengikut ketetapan berikut:

BIL	JENIS LAPORAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN KE BA	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN KE ANM	FORMAT LAPORAN
1.	Laporan ABT KKR sehingga 31 Disember 2022	10 Januari 2023	31 Januari 2023	Seperti Lampiran A dalam <a href="#">Pekeliling Perbendaharaan</a>
2.	Laporan ABT KKR sehingga 30 Jun 2023	10 Julai 2023	30 Julai 2023	<a href="#">WP 10.6:</a> Pengurusan Akaun Belum Terima

- 12.5.3 Bahagian/ Jabatan dikehendaki mengemukakan **Laporan ABT kepada Bahagian Akaun setiap bulan sebelum 10 haribulan bulan berikutnya**.

12.5.4 Bahagian/ Jabatan yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan juga dikehendaki mengemukakan penyata tersebut dengan memaklumkan **TIADA ABT** pada tempoh tersebut.

## 12.6 LANGKAH-LANGKAH MENGURANGKAN ABT EMOLUMEN DAN NSP

12.6.1 Berdasarkan senarai ABT di peringkat kementerian, didapati ABT bagi lebih bayaran gaji dan emolument menyumbang kepada peratusan yang tinggi kepada nilai ABT KKR.

12.6.2 Sehubungan itu, beberapa langkah-langkah perlu diambil oleh PTJ bagi memastikan nilai ABT KKR dapat dikurangkan ke paras yang minima. Antara langkah-langkahnya adalah:

12.6.2.1 Pegawai yang ingin membuat permohonan cuti tanpa gaji perlu mengemukakan permohonan tersebut kepada BPSM selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh kuat kuasa cuti tanpa gaji bagi mengelakkan emolument terlebih bayar. Setelah kelulusan diperolehi, kelulusan tersebut dikemukakan dengan segera oleh unit sumber manusia kepada unit gaji Bahagian/ Jabatan bagi membolehkan tindakan keluar sistem sementara (tahan gaji) dibuat berdasarkan dokumen sokongan yang lengkap. Sekiranya tindakan keluar sistem sementara (tahan gaji) tidak sempat dilakukan kerana melepasi tempoh akhir kunci data gaji, Unit Kewangan setiap Bahagian/ Jabatan perlu mengemukakan permohonan tahan gaji kepada Seksyen Gaji, Bahagian Akaun bagi memastikan emolument tidak dibayar kepada pegawai.

12.6.3 Arahan penahanan gaji juga hendaklah dibuat bagi mengelakkan emolument terlebih bayar kepada pegawai yang dikenakan tindakan seperti di bawah:

- (i) Pegawai yang telah dijatuhkan hukuman oleh mahkamah - dokumen yang diperlukan bagi tujuan tahan gaji adalah:
  - a- Surat Arahan Hukuman Mahkamah.
  - b- Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96).
- (ii) Pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib - dokumen yang diperlukan bagi tujuan tahan gaji adalah:
  - a- Surat Arahan Hukuman Tatatertib daripada Lembaga Tatatertib.
  - b- Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96)

- (iii) Pegawai yang dalam proses tindakan tatatertib - dokumen yang diperlukan bagi tujuan tahan gaji adalah:
  - a- Surat permohonan Ketua Jabatan.
  - b- Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) sekiranya penahanan gaji ini melibatkan perubahan pada pendapatan pegawai.
- (iv) Pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa kebenaran - dokumen yang diperlukan bagi tujuan tahan gaji adalah:
  - a- Surat permohonan Ketua Jabatan.
  - b- Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) sekiranya penahanan gaji ini melibatkan perubahan pada pendapatan pegawai.

**12.6.4** Bagi mana-mana PTJ yang menerima notis peletakan jawatan pegawai yang kurang daripada 30 hari, Ketua Jabatan hendaklah membuat tuntutan bayaran bersamaan sebulan gaji dan surat tuntutan hendaklah disalinkan kepada BA dan BPSM.

**12.6.5** Sekiranya terdapat keperluan untuk tahan gaji dibuat segera, PTJ/ PC boleh membuat tindakan tahan gaji tanpa menunggu Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemukakan permohonan tahan gaji kepada BA/ Pejabat Perakaunan masing-masing.

12.6.6 Sebelum proses larian gaji dibuat pada setiap bulan, Bahagian/ Jabatan perlu menjana Laporan Kenaikan Gaji Tidak Mengikut KGT dan Laporan Pencen atau Tamat Kontrak bagi memastikan pembayaran emolumen dibuat kepada pegawai yang masih berkhidmat dengan kadar yang tepat.

12.6.7 Jika perjalanan menggunakan Waran Penerbangan Udara Awam tidak dapat dilakukan, tuntutan bayaran balik hendaklah dikemukakan oleh PTJ kepada syarikat penerbangan atau kepada agensi pengembaraan dengan mengemukakan surat permohonan oleh Ketua Jabatan dan dokumen sokongan berkaitan.

12.6.8 Bahagian/ Jabatan perlu memaklumkan dengan segera kepada Seksyen Penyata Kewangan, Bahagian Akaun jika tuntutan *refund* "no show passengers" daripada agensi penerbangan tidak diperolehi untuk tindakan seterusnya dalam masa tiga bulan selepas tuntutan *refund* dikemukakan.

## **12.7 LANGKAH-LANGKAH MENGURANGKAN ABT AMANAH**

Berdasarkan Surat Ikatan Amanah Peningkatan Perkhidmatan Jalan Raya (Seksyen 9), hasil sewaan bagi paparan iklan ini dipecahkan kepada dua (2) iaitu 50 % dimasukkan ke hasil kerajaan manakala baki 50% lagi dimasukkan ke Akaun Amanah terlibat. Peningkatan ABT di bawah Akaun Amanah ini disebabkan oleh tunggakan sewaan papan

iklan oleh syarikat yang terkesan dengan impak pandemik menyebabkan kemampuan syarikat menjelaskan sewaan terjejas.

Berikut adalah langkah-langkah yang diambil oleh PTJ dalam memastikan ABT bagi sewaan ini dapat dikawal dan dikutip:

- 12.7.1 Kelulusan akan terbatal secara automatik sekiranya pihak syarikat gagal menjelaskan caj sewaan selepas dua (2) bulan daripada tempoh kelulusan tahun berikutnya. Pihak Kementerian/ JKR boleh mengambil tindakan selaras dengan Seksyen 84, Akta Pengangkutan Jalan 1987 bagi mana-mana struktur yang telah ditamatkan kelulusan dengan kerjasama Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) berkaitan.
- 12.7.2 Pihak Kementerian merampas jaminan bank pihak syarikat sebagai ganti kegagalan pihak syarikat menjelaskan caj sewaan tahun berikutnya.
- 12.7.3 Setiap penghutang tegar yang masih berdegil untuk menjelaskan tunggakan tersebut boleh dihadapkan ke mahkamah bagi tujuan pemfailan saman mahkamah (Civil Suit) menerusi pejabat PUU, KKR.
- 12.7.4 Surat peringatan dikeluarkan kepada syarikat pengiklanan dalam tempoh tiga (3) ke empat (4) bulan sebelum tarikh tamat tempoh sesuatu iklan tersebut agar syarikat berkenaan dapat mengemukakan permohonan memperbaharui sewaan struktur tersebut sekiranya syarikat masih berminat untuk meneruskan sewaan tapak tersebut. Satu salinan pemakluman tersebut juga dipanjangkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang berkenaan agar pihak PBT maklum tentang permohonan pembaharuan tempoh tersebut.
- 12.7.5 Syarikat penghutang tegar akan disenarai hitam dan dilarang untuk mengemukakan permohonan baru.
- 12.7.6 Sebarang tawaran perlanjutan kelulusan ke atas stuktur sedia ada yang dikeluarkan kepada syarikat mewajibkan syarikat untuk menjelaskan hutang yang tertunggak.
- 12.7.7 Surat peringatan dan tuntutan hutang dikeluarkan secara berkala dalam tempoh tiga (3) bulan sekali kepada syarikat penghutang tegar agar menjelaskan bayaran tertunggak dengan segera.

## **13 PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT**

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

**13.2** Pembayaran adalah bagi perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan yang berkuat kuasa.

**13.3** Had amaun bagi apungan PWR bagi setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) ditetapkan selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan WP 10.8 – Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit](#) yang berkuat kuasa seperti berikut:

PERINGKAT	AMAUN (RM)
Peringkat Kementerian	RM5,000
Peringkat Ibu Pejabat Jabatan	RM3,000
Pejabat di peringkat Negeri	RM2,000
Pejabat di peringkat Daerah	RM1,000

### **13.4 Permohonan Mewujudkan Akaun Panjar**

13.4.1 PTJ mengemukakan permohonan mewujudkan PWR yang lengkap kepada Bahagian Akaun Kementerian dengan memenuhi syarat berikut:

- i. Pemegang Panjar adalah berstatus PTJ dan merupakan Pemegang Waran Peruntukan;
- ii. Peruntukan adalah mencukupi (rujuk Laporan Kedudukan Vot/ Dana); dan
- iii. Surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut:
  - i. Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
  - ii. Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
  - iii. Kod Pejabat Perakaunan;
  - iv. Cadangan had apungan PWR berdasarkan keperluan minima dengan mengambil kira bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada satu (1) kali dalam tempoh sebulan;
  - v. Justifikasi permohonan;
  - vi. Cadangan nama Pemegang Panjar (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);
  - vii. Anggaran perbelanjaan terperinci sebulan;
  - viii. Borang Pendaftaran/ Penamatan Penerima Bayaran – iGFMAS;
  - ix. Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan
  - x. Dokumen lain yang berkaitan.

### **13.5 Permohonan Penambahan Apungan Panjar**

13.5.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan penambahan apungan PWR yang lengkap kepada Bahagian Akaun sekiranya mendapati amaun apungan sedia ada tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan Panjar PTJ.

- 13.5.2 Surat Permohonan hendaklah mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut:
- i. Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
  - ii. Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
  - iii. Kod Pejabat Perakaunan;
  - iv. ID Panjar;
  - v. Kod Vendor Panjar;
  - vi. Cadangan had apungan PWR baharu;
  - vii. Justifikasi permohonan;
  - viii. Trend perbelanjaan sebenar dan Laporan Buku Wang Runcit untuk tempoh enam (6) bulan terdahulu;
  - ix. Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun; dan
  - x. Dokumen lain yang berkaitan.

### **13.6 Permohonan Pengurangan Apungan/ Penutupan Akaun Panjar**

- 13.6.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan apungan PWR diuruskan dengan efisien.
- 13.6.2 Sekiranya penggunaan Panjar tidak selaras dengan keperluan maksud perbelanjaan, atau mendapati amaun apungan sedia ada melebihi perbelanjaan Panjar PTJ, Pemegang Panjar hendaklah memohon pengurangan apungan Panjar.
- 13.6.3 Sekiranya tiada keperluan penggunaan Panjar, Pemegang Panjar hendaklah memohon penutupan akaun Panjar.
- 13.6.4 PTJ bertanggungjawab mengemukakan permohonan pengurangan apungan/ penutupan PWR yang lengkap kepada Bahagian Akaun.
- 13.6.5 Surat Permohonan hendaklah mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut:
- i. Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
  - ii. Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
  - iii. Kod Pejabat Perakaunan;
  - iv. ID Panjar;
  - v. Kod Vendor Panjar;
  - vi. Cadangan had apungan PWR baharu (permohonan pengurangan apungan);
  - vii. Justifikasi permohonan;

- viii. Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun; dan
- ix. Dokumen lain yang berkaitan.

### 13.7 ID Panjar

13.7.1 Setiap PTJ yang telah diluluskan apungan panjar mempunyai ID Panjar masing-masing.

13.7.2 Setiap transaksi PWR akan menggunakan ID Panjar ini.

### 13.8 Borang AK52

13.8.1 Permohonan kelulusan kuasa tetap PWR (Borang AK52) hendaklah dikunci masuk dan dicetak melalui sistem iGFMS di menu Panjar-Laporan-Surat Kuasa sebelum dihantar ke Bahagian Akaun untuk kelulusan.

13.8.2 Borang AK52 yang telah lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Akaun sebanyak empat (4) salinan untuk kelulusan.

13.8.3 Borang AK52 yang telah diluluskan tidak boleh dikemaskini. Sekiranya terdapat kesilapan atau perubahan pada Borang AK52, kunci masuk semula Borang AK52 yang baru.

### 13.9 Pembayaran – Baucar Kecil (Kew.50E)

13.9.1 Baucar Kecil (Kew.50E) dikunci masuk melalui menu Panjar-Pembayaran dengan mempertanggungkan kod program/ aktiviti PTJ dan kod akaun perbelanjaan seperti contoh di bawah:

											(Kew.50E)	
KERAJAAN MALAYSIA BAUCAR KECIL Tahun Kewangan 2018 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KERJA RAYA KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KERJA RAYA BAHAGIAN AKAUN, KKR												
Penerima			: NIK SAIFULAZWAN BIN NIK IBRAHIM				Tarikh Dokumen			: 26.07.2018		
ID Penerima			: 900320145713				No. Dokumen			: 5000005		
No. Cek/EFT			:				Tarikh Cek/EFT			:		
ID Panjar		2601		PANJAR WANG RUNCIT								
Kod Pejabat Perakaunan		1104		KEM KERJA RAYA								
<b>Kod Dipertanggung</b>											<b>Kod Membayar</b>	
Bil	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ&PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ&PTJ
1	C6	35199000	B27	040118					B0227299	138.40 *	C6	35199000
Tarikh Bekalan : 05.06.2018												
No. Rujukan/Perihal : PEMBELIAN BAHAN CUCI KERETA (INVOIS T604491)												

13.9.2 Baucar Kew.50E yang disediakan hendaklah diperaku dalam **bulan yang sama**. Jika PTJ terlupa atau terlewat untuk memperaku pada bulan yang sama, Kew.50E tersebut perlu dibatalkan dan kunci masuk semula pada bulan baru.

### 13.10 Reкупmen PWR

13.10.1 PTJ perlulah membuat reкупmen PWR melalui sistem iGFMS di menu Panjar-Reкупmen sekurang-kurang satu (1) kali pada setiap bulan. Reкупmen PWR boleh dibuat secara auto atau secara manual.

13.10.2 Sistem iGFMS akan mewujudkan baucar reкупmen secara auto apabila perbelanjaan PWR telah mencapai 70% daripada amaun apungan di dalam sistem.

13.10.3 PTJ juga boleh membuat reкупmen PWR secara manual di menu Panjar-Reкупmen. PTJ hanya perlu *klik* butang '**Hantar ke AP**' dan sistem iGFMS akan mewujudkan baucar Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar.

13.10.4 Baucar Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar boleh dicapai melalui Menu Pengurusan Arahan Pembayaran-Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Cari Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar yang telah diwujudkan oleh sistem iGFMS di menu **Kemaskini Dokumen**. Pastikan jenis dokumen adalah **C4**.

KERAJAAN MALAYSIA ARAHAN PEMBAYARAN		(Kew. 304E - Pin 1/08) Muka surat 1/2					
Tahun Kewangan 2018							
Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen Diterima	Bulan Perakaunan	AP 96 (a)	AP 58 (a)
C4	1104	12000187	26.07.2018	26.07.2018	07		
Kod Pegawai Pengawal Pembayar	C6	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KERJA RAYA					
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	35199000	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KERJA RAYA BAHAGIAN AKAUN, KKR					

13.10.5 Baucar reкупmen PWR akan mempertanggungkan kod Akaun Penyelesaian Panjar (**A2911101**) dengan kod vot/ dana **G000** secara auto seperti contoh di bawah. **PTJ diminta untuk TIDAK ubah *chargeline* ini.**

Perihal Bayaran		20182601003 REKUPMEN MANUAL								
Pesanan / Kebenaran			Nota Penerimaan			Invois Pembekal				
Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)	Tarikh	No. Rujukan	Kuantiti	Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)		
						26.07.2018	20182601003	138.40		
Jumlah			Jumlah			Jumlah		138.40		
URUSNIAGA DIMASUK KIRA KE DALAM AKAUN DI BAWAH										
KOD DIPERTANGGUNG										
Bil.	Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)
1	C6	35199000	G000						A2911101	138.40

13.10.6 PTJ adalah dinasihatkan untuk membuat Perakuan II Baucar Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar selewat-lewatnya **lima (5) hari** sebelum penutupan akaun bulanan (hari terakhir bekerja pada bulan tersebut).

### 13.11 Penerimaan reкупmen

13.11.1 PTJ boleh memungut wang tunai reкупmen panjar di kaunter bank seawal tiga (3) hari selepas tarikh EFT dan selewat-lewatnya empat belas (14) hari dari tarikh EFT dengan membawa bersama Laporan Perincian Bayaran iGFMS dari sistem eMaklum dan juga kebenaran pegawai untuk menunaikan wang.

13.11.2 Sekiranya tiada Laporan Perincian Bayaran iGFMS di dalam sistem eMaklum, PTJ boleh memohon kepada Bahagian Akaun untuk mengeluarkan surat Perincian Bayaran iGFMS secara emel dengan menyertakan salinan Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar.

13.11.3 Dalam keadaan biasa, PTJ akan menerima notifikasi emel dari sistem eMaklum bagi tujuan memungut wang tunai reкупmen panjar di kaunter bank. Sila cetak Laporan Perincian Bayaran iGFMS dari sistem eMaklum (seperti contoh di bawah) dan bawa ke kaunter bank bersama **dua (2) salinan** Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar. **Cetakan notifikasi dari emel tidak boleh digunakan untuk memungut wang reкупmen panjar di kaunter bank.**



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
Aras 1-8, Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 1, Persiaran Perdana  
Presint 2  
62594 PUTRAJAYA

Tel : 603-8882 1000  
Faks : 603-8889 5821  
Web : www.anm.gov.my



PERINCIAN BAYARAN 1GFMAS

Maklumat Invois

Tahun Kewangan	: 2018	Pejabat Perakaunan	: 1104
Kumpulan PTJ Bayar	: 35 [KUMP. PTJ KEM. KERJA RAYA]	PTJ Bayar	: 199000 [BAHAGIAN AKAUN, KKR]
No. Invois Vendor	: 20182601003	Tarikh Invois Vendor	: 26-07-2018
Tarikh Terima Invois	: 26-07-2018	Nilai Invois	: RM 138.40
Status Invois Terkini	: DIPERAKUKAN	Status Invois Terdahulu	:

Maklumat Vendor

Nama	: KETUA AKAUNTAN	ID	: 2601
No. Telefon	: 0327714170	No. Fax	: 0327 157506
Emel	: rodziah@kkr.gov.my		
Alamat	: Jalan Sultan Salahuddin Bahagian Ak Bahagian Akaun Tingkat 1 Blok A Kompleks Kerja Ray		

Maklumat Bayaran

No. Rujukan Bayaran (1GFMAS)	: 6806589875	No. Rujukan Bayaran (EFT)	: 201811046806589875
No. Arahan Pembayaran	: 12000187	Jumlah Bayaran	: RM 138.40
Tarikh Bayaran	: 27-07-2018	Kaedah	: EFT
Nama Bank	: RHB Islamic Bank Berhad	No. Akaun Bank	: 21439460000491
Status Bayaran Terkini	: DITERIMA OLEH BANK	Status Bayaran Terdahulu	: DIHANTAR KE BANK
Keterangan	: 20182601003 REKUPMEN		

- 13.11.4 Setelah PTJ memungut wang tunai rekupmen panjar dari kaunter bank, PTJ dikehendaki untuk mendaftar penerimaan rekupmen melalui sistem iGFMAS di menu Panjar-Penerimaan Rekupmen.
- 13.11.5 Penerimaan rekupmen panjar hendaklah dipertanggungkan kepada kod Akaun Penyelesaian Panjar (**A2911101**) dengan kod vot/ dana **G000**.
- 13.11.6 Penerimaan rekupmen hendaklah diluluskan dalam **bulan yang sama dengan rekupmen PWR** bagi memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (A2911101) sentiasa berbaki sifar pada setiap bulan.
- 13.11.7 Sekiranya terdapat perubahan alamat emel penerima notifikasi pembayaran eMaklum, sila lengkapkan Borang Pendaftaran/ Penamatan Penerima Bayaran iGFMAS seperti di **LAMPIRAN XIV** Borang yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun untuk tindakan selanjutnya.

## 13.12 Buku Wang Runcit

- 13.12.1 PTJ dikehendaki untuk mencetak Buku Wang Runcit dari sistem iGFMAS di menu Panjar-Laporan pada setiap bulan.
- 13.12.2 PTJ hendaklah menyemak Buku Wang Runcit tersebut dan sentiasa memastikan wang tunai di tangan sama dengan baki di tangan di Buku Wang Runcit.

### **13.13 Penutupan Bulanan Panjar**

- 13.13.1 PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua perbelanjaan yang menggunakan Baucar Kecil Kew.50e disempurnakan sehingga Peraku 1 dalam **bulan yang sama**.
- 13.13.2 Semua Baucar Kecil Kew.50e hendaklah diselesaikan sehingga tindakan penerimaan rekupmen pada setiap bulan terutamanya pada penutupan interim September 2022 dan penutupan akhir tahun Disember 2022.
- 13.13.3 PTJ dikehendaki untuk menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Belum Selesai pada setiap bulan untuk menyemak sama ada masih terdapat transaksi Panjar yang masih belum selesai.
- 13.13.4 Pastikan semua Baucar Kecil Kew.50e telah selesai diproses sehingga Peraku 1 pada bulan yang sama. Baucar Kecil Kew.50e yang tidak sempat diproses dalam bulan yang sama iaitu pada hari terakhir bekerja bulan semasa, ia perlu dihapuskan dan diproses semula pada bulan baharu.
- 13.13.5 Buku Wang Runcit hendaklah dicetak dan difailkan pada setiap bulan. PTJ hendaklah pastikan baki Buku Wang Runcit adalah bersamaan dengan wang tunai di tangan.

### **13.14 Hari Pertama Bekerja Bulan Berikutnya**

- 13.14.1 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.

### **13.15 Penutupan Akhir Tahun**

- 13.15.1 PTJ hendaklah pastikan semua transaksi PWR telah selesai dan disempurnakan sepenuhnya.
- 13.15.2 PTJ perlu menjana dan mencetak empat (4) Sijil Perakuan Panjar mulai 31 Disember 2023 melalui portal iGFMS. Sijil Perakuan Panjar hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dan dicap rasmi Jabatan dan dikemukakan ke Bahagian Akaun sebelum atau pada tarikh yang akan ditetapkan dalam surat penutupan akaun.

## 14 PENGHANTARAN DOKUMEN AUDIT TERIMAAN

- 14.1** Selaras dengan AP 139, adalah menjadi tanggungjawab Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri memastikan supaya pemantauan dan penyeliaan hasil dilakukan. Sehubungan itu, menjadi tanggungjawab BA Kementerian untuk memastikan PP menghantar DAT dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas akhir tiap-tiap bulan (AP 145).
- 14.2** Senarai DAT yang perlu dihantar/muatnaik secara serahan tangan/ e-mel/ faksimili/ iAREF adalah seperti berikut:
- a. Penyata Pengesahan DAT (setiap bulan) **(Kew. 253E Pin 1/18)**;
  - 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. Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP 11) (jika ada perubahan);
  - e. Senarai Kadar Hasil (jika ada perubahan);
  - f. Borang Terimaan dan Keluaran Borang-Borang Hasil - Kew. 67 (jika ada);
  - g. Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal yang dicatatkan dengan baki stok Resit Rasmi dan borang kawalan hasil yang lain - Kew. 68 (jika ada).
- 14.3** Jika tiada kutipan dibuat dalam tempoh tersebut, dokumen yang perlu dikemukakan secepat mungkin dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas akhir tiap-tiap bulan adalah:
- a. Penyata Pengesahan DAT (Kew. 253E Pin 1/18) / Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan Untuk Audit (Kew. 253-Pin.1/17)
  - b. Borang Terimaan dan Keluaran Borang-Borang Hasil (Kew. 67)
  - c. Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal yang dicatatkan dengan baki stok Resit Rasmi dan borang kawalan hasil yang lain (Kew. 68), dan
  - d. Buku Tunai Cerakinan yang menunjukkan "Tiada Terimaan".
- 14.4** Resit Rasmi elektronik tidak perlu dikemukakan kepada BA kecuali Resit Rasmi Asal yang dibatalkan. Bagi PP yang menggunakan Kew. 38, salinan audit juga perlu dikemukakan.
- 14.5** Senarai laporan yang perlu disimpan dalam bentuk salinan cetak (hardcopy) dan dalam bentuk salinan elektronik (softcopy) oleh PP adalah seperti berikut:

**LAPORAN YANG PERLU DICETAK SECARA HARIAN DAN BULANAN SECARA  
HARD COPY**

<b>Dicetak Harian</b>	<b>Dicetak Bulanan</b>
1. Resit Rasmi Asal	1. Laporan Invois Terperinci
2. Resit Batal	2. Laporan Resit Batal
3. Buku Tunai Cerakinan Harian – AP 80(b)	3. Laporan Buku Tunai Cerakinan Bulanan –AP 80 (b)
4. Laporan Terimaan Mel (Harian) – AP 71(e)	4. Laporan Terimaan Mel (Bulanan)
5. Laporan Serahan Wang	5. Laporan Ringkasan/ Terperinci Tempoh Usia Hutang
6. Penyata Pemungut – AP 79 (a)	6. Laporan Tempoh Proses Penyata Pemungut
7. Baucar Jurnal	7. Laporan Mengikut Kod Jenis Terimaan

**LAPORAN YANG PERLU DISIMPAN SECARA SOFT COPY**

1. Invois/Bil
2. Nota Debit/ Nota Kredit
3. Resit Rasmi Salinan
4. Laporan Resit Terperinci/ *Offline*/ Antaramuka
5. Laporan Daftar Cek Tak Laku
6. Laporan Resit Perbendaharaan
7. Laporan Hapuskira/ Peruntukan Hutang Ragu (Jika berkaitan)
8. Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit
9. Laporan Terimaan Mengikut Cara Bayaran
10. Laporan Baucar Jurnal
11. Laporan Tempoh Usia Cek Tak Laku
12. Laporan Resit Perbendaharaan
13. Laporan Dokumen Pelanggan
14. Laporan Harian Juruwang
15. Laporan Penyata Pemungut
16. Laporan Terimaan Bulanan dan Terkumpul

**15 PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

- 15.1** Semua agensi kerajaan adalah bertanggungjawab dalam memastikan rekod kewangan dan perakaunan dapat disediakan dan boleh digunakan selama tempoh waktu yang telah

ditetapkan. Peraturan sedia ada mengenai pengurusan rekod kewangan dan perakaunan termaktub di dalam Arahan Perbendaharaan - AP150. Ia memperuntukkan bahawa “semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di dalam **Lampiran M** kepada Arahan Perbendaharaan - AP150. Tempoh ini telah mengambil kira keperluan pengauditan dan siasatan. Buku dan rekod kewangan serta perakaunan hendaklah dimusnahkan selepas tempoh minimum penyimpanan”. Jadual 2 menunjukkan contoh rekod kewangan dan perakaunan yang disenaraikan dalam **Lampiran M** kepada Arahan Perbendaharaan - AP150.

**Jadual 2:**  
**Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan**

Buku atau Rekod	Tempoh minimum penyimpanan
Lejar dan Rekod Khas, contohnya, Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam dan Daftar Pindah Milik	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya
Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya
Sistem perakaunan Secara Manual: i) Baucar Bayaran dengan kontrak ii) Baucar-baucar lain	7 Tahun 4 Tahun
Sistem Perakaunan Secara Elektronik: i) Penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk baucar bayaran dengan kontrak ii) Penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i>	4 Tahun 7 Tahun
Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua	3 tahun
Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya	1 tahun
Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal
Laporan atau <i>listing</i> kecil komputer atau maklumat berkenaan yang di rekod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau <i>listing</i> kecil komputer

## 15.2 PROSEDUR PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

### 15.2.1 Sebelum Permohonan Kelulusan Pemusnahan:

- i. Kenal pasti semua rekod lama yang disimpan di pejabat dan asingkan di antara rekod kewangan dan perakaunan dengan rekod bukan kewangan atau rekod am. Bagi rekod am, rujuk dengan Arkib Negara Malaysia berhubung prosedur pelupusan.
- ii. Asingkan rekod kewangan dan perakaunan berdasarkan jenis dan tahun penyelesaian. Pastikan rekod tersebut telah selesai tindakan dan tidak diperlukan untuk tujuan pengauditan atau keperluan siasatan.
- iii. Kenal pasti rekod yang telah mencapai tempoh minimum penyimpanan dengan merujuk kepada Lampiran M kepada Arahan Perbendaharaan - AP150, Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan atau Jadual Pelupusan Rekod Jabatan (sekiranya ada). Sediakan senarai rekod kewangan dan perakaunan yang di cadang untuk permohonan kelulusan pemusnahan. Gunakan Borang Kewangan - Arkib 04/08 (Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan).
- iv. Kemukakan permohonan pemusnahan kepada Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara bagi mendapatkan surat kebenaran/ sokongan.
- v. Kemukakan permohonan pemusnahan kepada Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia dan pengurusan audit dalam Kementerian bagi mendapatkan surat kebenaran/ sokongan (sekiranya perlu).

#### 15.2.2 Permohonan Kelulusan Pemusnahan:

- i. Kemukakan semua dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian Kerja Raya bagi mendapatkan kelulusan:
  - a) Surat permohonan;
  - b) Senarai rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan - Borang Kewangan - Arkib 04/08;
  - c) Salinan surat kebenaran/ sokongan dari Arkib Negara Malaysia (wajib);
  - d) Salinan surat kebenaran/ sokongan dari Jabatan Audit Negara (wajib); dan /atau
  - e) Salinan surat kebenaran/ sokongan dari Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia, Audit Dalam Kementerian atau lain-lain agensi (jika ada).
- ii. Semua permohonan pemusnahan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:  
Bahagian Akaun, (u.p.: Seksyen Pemantauan Dan Naziran)  
Tingkat 1, Blok A, Kompleks Kerja Raya,  
Jalan Sultan Salahuddin,  
50530 Kuala Lumpur
- iii. Bahagian Akaun, Kementerian Kerja Raya akan memproses permohonan pemusnahan dan surat kelulusan akan dikeluarkan dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima

15.2.3 Selepas Mendapatkan Kelulusan Pemusnahan:

- i. Semua rekod kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan pemusnahan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.
- ii. Musnahkan rekod kewangan dan perakaunan berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh surat Kementerian Kewangan rujukan KB 557/97/54 Jld. 4(47) bertarikh 3 November 1993. Kaedah pemusnahan rekod sama ada dirincih, dijual atau ditanam boleh digunakan manakala kaedah dibakar perlu mematuhi peraturan berkaitan alam sekitar yang berkuat kuasa. Penggunaan mesin "*incinerator*" digalakkan bagi memastikan semua rekod musnah sepenuhnya.
- iii. Kemukakan Borang Penentusahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan - Arkib 13/08) kepada Arkib Negara Malaysia, Jabatan Audit Negara dan Bahagian Akaun, Kementerian Kerja Raya dalam tempoh satu (1) bulan selepas pemusnahan dilaksanakan.

## 16 PENGURUSAN TERIMAAN

- 16.1** PTJ/ PP hendaklah memastikan hanya pegawai yang diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas oleh Pegawai Pengawal di bawah AP11 dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis sahaja yang dibenarkan untuk menjalankan tugas berkaitan tatacara pengurusan terimaan.
- 16.2** Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses terimaan.
- 16.3** PTJ/ PP hendaklah memastikan invois dikeluarkan kepada pelanggan bagi transaksi jualan/ perkhidmatan yang diberikan di mana terimaan akan diperakaunkan kepada kod akaun hasil selaras dengan MPSAS 9 Hasil Daripada Urus Niaga Pertukaran.
- 16.4** Kaedah terimaan yang dilaksanakan di KKR adalah seperti berikut:
- 16.4.1 Kutipan di kaunter/ secara mel  
Terimaan yang diterima melalui saluran kaunter atau mel (pos atau penghantar) menggunakan mod terimaan seperti tunai, deraf bank/ *banker's cheque*, kiriman wang, wang pos dan cek (**Cek Persendirian adalah tidak dibenarkan**).
- 16.4.2 Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer – EFT*) oleh Agensi Kerajaan

- 16.4.2.1 Resit Rasmi hendaklah disokong dengan notis e-Maklum/ pengesahan bertulis yang diterima daripada Pejabat Perakaunan.
  - 16.4.2.2 PTJ/ PP hendaklah menyediakan Resit Rasmi apabila menerima pengesahan bertulis mengenai transaksi daripada Pejabat Perakaunan.
  - 16.4.2.3 Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan oleh PTJ/ PP pada tarikh terima notis e-Maklum/ tarikh pengesahan bertulis daripada Pejabat Perakaunan
  - 16.4.2.4 Penyata Pemungut (Jenis D- Diperakaukan sahaja, Kod Akaun - A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan) hendaklah disokong dengan notis e-Maklum/ pengesahan bertulis yang diterima daripada Pejabat Perakaunan.
- 16.5** PTJ/ PP hendaklah memastikan Resit Rasmi dikeluarkan kecuali bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam dengan cara potongan pada baucar. Jika pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi mestilah diserahkan kepadanya dan jika terimaan melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi mestilah disediakan pada hari itu juga dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.
- 16.6** Bagi terimaan melalui EFT, Resit Rasmi hendaklah disediakan apabila menerima pengesahan bertulis mengenai transaksi daripada Pejabat Perakaunan dan disokong dengan notis e-Maklum. Resit Rasmi hendaklah **dikeluarkan oleh PTJ/ PP pada tarikh terima** notis e-Maklum/ tarikh pengesahan bertulis daripada Pejabat Perakaunan.
- 16.7** Sekiranya Resit Rasmi asal tidak dapat dikeluarkan atas sebab-sebab teknikal, Resit Rasmi salinan hendaklah dicap **ASAL** dan diperaku sah oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas.
- 16.8** Selaras dengan AP62, meminda resit adalah dilarang. Jika disebabkan sesuatu, Resit Rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia mestilah jangan dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas dan Kebenaran Khusus secara bertulis. Resit Rasmi batal tersebut beserta salinannya dan Laporan Resit Rasmi Batal hendaklah dikemukakan untuk diaudit.

- 16.9** Pembatalan Resit Rasmi asal hendaklah dibuat melalui Baucar Jurnal. Penyedia Baucar Jurnal pembatalan Resit Rasmi hendaklah berbeza dengan pegawai yang mengeluarkan Resit Rasmi.
- 16.10** Resit Rasmi asal yang dibatalkan hendaklah ditandakan sebagai **BATAL** dan salinannya perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian semasa mengemukakan DAT bulanan bagi tujuan pengauditan.
- 16.11** Juruwang hendaklah memastikan wang tunai/ deraf bank/ wang pos/ kiriman wang/ cek diserahkan kepada Penyelia dengan amaun dan bilangan yang betul seperti dalam Laporan Serahan Wang.
- 16.12** Juruwang hendaklah memastikan serahan terimaan kepada Penyelia dilakukan pada hari terimaan dibuat.
- 16.13** Penyelia hendaklah menyemak dan memperakui ketepatan serahan terimaan dengan menurunkan tandatangan pada Laporan Serahan Wang.
- 16.14** Penyata Pemungut hendaklah disediakan dan dibuat Peraku I dan Peraku II seperti berikut:
- 16.14.1 Penyata Pemungut Jenis C – Pungutan Diperbankkan dan Diperakaunkan (bagi terimaan di kaunter/ mel)
- 16.14.2 Penyata Pemungut Jenis D – Pungutan yang Diperakaunkan Sahaja (bagi terimaan EFT)
- 16.15** Semua terimaan di kaunter/ mel hendaklah dimasukkan ke bank dengan membawa bersama Penyata Pemungut (Jenis C) yang telah dibuat Peraku I dan Peraku II seperti berikut:
- 16.15.1 Hari yang sama bagi terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM500;
- 16.15.2 Hari yang sama bagi jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, deraf bank, wang pos, kiriman wang, cek) melebihi RM2,000; atau
- 16.15.3 Tidak lewat satu (1) minggu dari tarikh terima bagi cek yang berjumlah tidak melebihi RM2,000.

- 16.16** Sekiranya wang lewat diterima, urusan kemasukan wang ke bank hendaklah dilakukan pada hari bekerja berikutnya dan wang hendaklah disimpan dengan selamat selaras dengan AP126 dan AP131.
- 16.17** PTJ/ PP hendaklah memastikan pada **hari terakhir bekerja dalam bulan tersebut**, semua terimaan tanpa mengambil kira jumlah telah dimasukkan ke bank.
- 16.18** PTJ/ PP diingatkan untuk membuat semakan terhadap cek, draf bank, wang pos dan kiriman wang yang diterima bagi mengelakkan berlakunya Cek Tak Laku (CTL). Perkara-perkara yang perlu disemak adalah seperti berikut:
- i. Tarikh cek dalam tempoh sah laku (*Post Dated Cheque* tidak dibenarkan);
  - ii. Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul;
  - iii. Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama;
  - iv. Mempunyai tandatangan;
  - v. Tiada sebarang pindaan;
  - vi. Tidak rosak atau koyak;
  - vii. Cek dipalang “Akaun Penerima Sahaja”; dan
  - viii. Pastikan di belakang cek/ draf bank/ wang pos/ kiriman wang telah dicatatkan maklumat Kod Kumpulan PTJ & PTJ serta nama dan nombor telefon pembayar.
- 16.19** Sekiranya berlaku Cek Tak Laku, PTJ/ PP hendaklah mengambil tindakan berikut:
- i. Cetak Resit Rasmi Batal Cek Tak Laku/ Draf Bank dan sediakan surat tuntutan;
  - ii. Hubungi pembayar/ pelanggan bagi memaklumkan mengenai Cek Tak Laku dan pembatalan Resit Rasmi Asal. Kemukakan Surat tuntutan dan Resit Rasmi Batal kepada pembayar/pelanggan bagi mendapatkan gantian;
  - iii. Mengambil tindakan yang sewajarnya dengan segera untuk mendapatkan cek/ draf bank/ kiriman wang/ wang pos gantian tidak lewat tujuh (7) hari; dan
  - iv. Menyelenggara Daftar Cek Tak Laku untuk merekod dan mengenalpasti tunggakan yang disebabkan oleh Cek Tak Laku.
- 16.20** Apabila cek/ draf bank/ kiriman wang/ wang pos gantian diperolehi, PTJ/ PP perlu mengambil tindakan berikut:
- 16.20.1 Bayaran gantian oleh Pelanggan hendaklah dibuat dalam amaun penuh CTL dan boleh dibuat penggantian dengan mod terimaan yang berbeza.
- 16.20.2 Mengakaunkan cek gantian mengikut proses kutipan:

- i. Bagi cek/ deraf bank gantian, nombor Resit Rasmi asal (baharu) hendaklah dijana dengan memilih nombor Resit Rasmi Asal di medan Nombor Resit Rasmi Batal.
- ii. Bagi kiriman wang/ wang pos gantian, pastikan tindakan pelarasan telah dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan sebelum Resit Rasmi baharu disediakan.

16.20.3 Jana dan semak Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian dan Laporan Daftar Cek Tak Laku. Pastikan maklumat cek/ deraf bank gantian telah dikemaskini. Kemaskini maklumat kiriman wang/ wang pos gantian pada Daftar Cek Tak Laku manual.

**16.21** 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.

**16.22** PTJ/ PP perlu menyediakan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti/ Laporan Daftar Cek Tak Laku untuk menyokong Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun seperti di Lampiran E2 dalam [SPANM Bil. 3 Tahun 2019](#) dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh yang ditetapkan. Dalam persekitaran Sistem iGFMAS bagi Cek/ Draf Bank Tak Laku, PTJ/ PP boleh menjana dan menyemak Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian.

**16.23** PTJ bertanggungjawab untuk melaporkan cek tak laku tersebut di dalam Laporan Akaun Belum Terima ke Bahagian Akaun.

## **17 PENGURUSAN BAYARAN BALIK HASIL**

**17.1** Bayaran Balik Hasil (BBH) adalah bayaran balik apa-apa terimaan yang telah dikreditkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan selaras dengan Arahan Perbendaharaan - AP87(b).

**17.2** Peruntukan BBH adalah peruntukan yang diterima daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) mengikut permohonan yang dibuat oleh Bahagian Akaun.

**17.3** PTJ perlu mengemukakan Borang Permohonan berserta dokumen sokongan yang lengkap ke Bahagian Akaun KKR dengan merujuk Lampiran D kepada [Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019](#).

- 17.4 Selaras dengan AP87(b), apa-apa amaun pulangan balik antara RM1,000 hingga RM50,000 perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal. Manakala pulangan balik bagi amaun melebihi RM50,000 hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 17.5 Bahagian Akaun akan membuat semakan dan mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 17.6 Bagi permohonan dari PTJ di JKR Negeri/ Daerah, Bahagian Akaun akan mengemukakan semula permohonan yang telah diluluskan kepada PTJ untuk tindakan pembayaran oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri/ Cawangan.
- 17.7 Bagi PTJ di bawah Pejabat Perakaunan KKR, Bahagian Akaun akan menyediakan Arahan Pembayaran setelah kelulusan diperoleh.

## 18 PENGURUSAN BAYARAN

- 18.1 PTJ hendaklah mematuhi tatacara pembayaran seperti yang telah digariskan dalam [SPANM Bil. 7 Tahun 2018](#) mengenai Tatacara Pengurusan Bayaran.
- 18.2 Bagi membolehkan bayaran dilakukan, PTJ perlu dilengkapi dengan kemudahan portal iGFMAS beserta capaian sistem iGFMAS berdasarkan penurunan kuasa AP11 dari Pegawai Pengawal.
- 18.3 Prinsip pengasingan tugas hendaklah dipatuhi bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran serta penggunaan token yang perlu dikawal dan tidak disalahgunakan.
- 18.4 Penggunaan token hendaklah mematuhi Seksyen 43, 44 dan 45 Akta Tandatanganan Digital 1997 (Akta 562) antaranya:
  - 18.4.1 Penggunaan token perlu dikawal dan tidak disalahgunakan.
  - 18.4.2 Penggunaan token dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang;
  - 18.4.3 Setiap pemilik token adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kod *Personal Identification Number* (PIN) serta menyimpan token di tempat yang selamat; dan
  - 18.4.4 Dokumen kewangan yang diperaku dengan tandatangan digital tidak perlu ditandatangani secara manual pada dokumen cetak (*hardcopy*).
- 18.5 Selaras dengan AP 54, PTJ bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi dan bayaran itu dipertanggungjawabkan kepada Program/ Aktiviti atau Projek yang sepatutnya.
- 18.6 Pembayaran hanya boleh dilakukan berdasarkan kepada dokumen sokongan yang asal dan perlu disahkan oleh pegawai yang dibenarkan.

- 18.7** Bayaran hanya boleh dibuat pada dokumen sokongan asal yang lengkap. Sekiranya dokumen sokongan asal hilang, PTJ hendaklah memperakukan dokumen salinan yang digunakan seperti berikut: (1) "Saya mengesahkan bil/ invois asal \*tidak diterima/ hilang dan bayaran belum pernah dibuat ke atas bil/ invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada bil/ invois asal jika \*diterima/ dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekiranya berlakunya pembayaran lebih dari sekali." (2) Pengesahan bahawa bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah dibekalkan/ disempurnakan.
- 18.8** Selaras dengan AP 102, PTJ hendaklah memastikan maklumat di dalam Baucar adalah lengkap dan betul seperti berikut:
- i. Bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah diterima dengan sempurna;
  - ii. Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa;
  - iii. Kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan;
  - iv. Penghitungan dan pengiraan adalah betul; dan
  - v. Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;
    - (1) Nama penerima hendaklah diisi mengikut ejaan kad pengenalan atau passport (bagi warga negara asing); atau
    - (2) Nama dan nombor pendaftaran syarikat seperti yang didaftarkan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (pembekal/ firma/ syarikat); atau
    - (3) Nama dan nombor pertubuhan dan kelab yang berdaftar di bawah undang-undang dan peraturan yang berkaitan; atau
    - (4) Nombor kad pengenalan atau nombor passport (individu);
    - (5) Alamat penuh;
    - (6) Nombor telefon bimbit atau alamat e-mel;
    - (7) Nama/ kod bank; dan
    - (8) Nombor akaun bank.
- 18.9** PTJ bertanggungjawab memastikan butiran bayaran berikut adalah tepat dan betul:
- i. Kod Pegawai Pengawal;
  - ii. Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar dan PTJ Dipertanggung;
  - iii. Kod Vot/ Dana;
    - (1) Kod Program/ Aktiviti/ Projek;
    - (2) Kod Akaun;
    - (3) Perihal Bayaran; dan
    - (4) Amaun yang dipertanggungkan.
- 18.10** Dokumen kewangan beserta dokumen sokongan perlu dilengkapkan dengan Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak (jika berkaitan) serta PTJ hendaklah menyemak status dokumen kewangan yang dihantar kepada AO dari semasa ke semasa bagi memastikan dokumen kewangan tersebut telah diambil tindakan.
- 18.11** Arahan Pembayaran beserta dokumen sokongan hendaklah dicap atau ditebuk 'TELAH BAYAR'.

**18.12** Semua PTJ bertanggungjawab untuk menyemak laporan-laporan berikut di portal iGFMAS pada setiap hujung tahun:

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

**18.13** Jabatan Akauntan Negara telah mengeluarkan surat arahan berujukan JANM.BPOPP.600-15/4/13/(4) bertarikh 29 Mei 2020 berkaitan kawalan ke atas penggunaan kod pembekal – *one time vendor* (OTV) bagi pembayaran di iGFMAS.

**18.14** Sehubungan dengan itu, PTJ perlu memastikan :

- i. Semua Arahan Pembayaran yang dibuat hendaklah menggunakan maklumat Data Induk Pembekal iGFMAS seperti yang ditetapkan dalam Sistem iGFMAS.
- ii. Pembayaran kepada penjawat awam yang telah mempunyai kod pembekal **EMP TIDAK** menggunakan kod pembekal OTV. Pegawai Penyedia, Peraku 1 dan Peraku 2 bertanggungjawab memastikan perkara ini dipatuhi.
- iii. PTJ hendaklah memastikan penggunaan kod OTV hanya terhad kepada kategori OTV yang diwujudkan di dalam julat nombor 10000 hingga 19999 (rujukan MPK iGFMAS: Pengurusan Data Vendor – One Time Vendor (OTV) – MPK VEND-11). Nombor akaun penerima bayaran yang dikunci masuk di dalam medan no akaun bank bagi penerima bayaran OTV pada Arahan Pembayaran hendaklah berdasarkan penyata bank yang disahkan dan dilampirkan. Pegawai Penyedia, Peraku 1 dan Peraku 2 bertanggungjawab memastikan maklumat akaun bank penerima bayaran OTV adalah bertetapan dengan berdasarkan dokumen sokongan yang dilampirkan.
- iv. Pejabat Perakaunan perlu menyemak lanjut dengan PTJ dan mengkuiri (sekiranya perlu) bagi mana-mana perihal yang melibatkan pembayaran kepada penjawat awam (contoh: gaji / elaun / tuntutan perjalanan / elaun lebih masa dan lain-lain) yang telah mempunyai maklumat kod pembekal **EMP**, namun PTJ masih menggunakan kod pembekal OTV.

**18.15** Pemakluman pengwujudkan kod vendor agensi pukat baharu bagi SPANCO Sdn Bhd (CA 2) telah berkuatkuasa pada 1 Ogos 2022 dimana tempoh bagi konsesi ini adalah bagi tempoh 15 tahun yang akan berakhir 31 Julai 2037.

**18.16** Konsesi SPANCO CA 2 ini berbeza dengan sebelum ini di mana ianya diperakaunkan sebagai Pajak Kewangan dan akan menggunakan kod vendor yang baharu iaitu 2000000039. Sehubungan itu, semasa mewujudkan akaun pukat bagi kenderaan tersebut, berikut adalah kod akaun yang akan terlibat:

Sewa Kenderaan (Akaun pukal bagi setiap kenderaan)	Sewa Kenderaan Konsesi Spanco	B0224305
	Cukai Perkhidmatan Atas Kos Sewa Kenderaan Konsesi Spanco	B0224306
Penyelenggaraan Kenderaan (Akaun pukal hanya sekali bagi keseluruhan pajakan sewaan)	Kenderaan Konsesi Spanco	B0228307
	Cukai Perkhidmatan Kos Pembaikan & Senggaraan Konsesi Spanco	B0228308

**18.17** Bagi mengakaun dan melaporkan transaksi kewangan dan perakaunan asas akruan PTJ boleh merujuk Penyelarasan Kod Carta Akaun Akruan (CAA) kemaskini September 2022 melalui **Rujukan emel: KKR.400-3/1/10 Jilid 2 (30) bertarikh 6 September 2022 dan jika terdapat sebarang pengemaskinian kod, pihak BA akan membuat pemakluman secara emel kepada PTJ.**

## 19 PENGURUSAN *ELECTRONIC FUND TRANSFER* (EFT)

- 19.1** Pembayaran yang dilakukan menerusi sistem kewangan Kerajaan Persekutuan adalah menggunakan kaedah EFT (*electronic fund transfer* - iaitu secara pindahan terus ke akaun bank penerima) dan cek.
- 19.2** Pembayaran melalui EFT hendaklah diberi keutamaan kerana ia akan mempercepatkan pembayaran dikredit ke akaun pembekal/ penuntut bayaran.
- 19.3** Bayaran yang tidak berjaya dikreditkan ke akaun penerima akan mengakibatkan ia dikembalikan semula ke KKR dan diakaunkan ke Akaun Deposit EFT Terbatal (L1121102). PTJ perlu segera menghubungi pembekal dan mengambil tindakan penggantian bayaran tersebut dengan kadar segera dalam tempoh tujuh (7) hari selaras dengan [Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7 Tahun 2018 \(Tatacara Pengurusan Bayaran\)](#).
- 19.4** PTJ perlu menyemak Laporan EFT Batal Belum Diganti secara harian dan segera membuat penggantian tanpa perlu menunggu surat pemakluman dari Bahagian Akaun KKR.

## 20 PENGURUSAN GAJI

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

- 20.2** Tarikh emolumen dibayar kepada pegawai awam selaras dengan AP105, seperti jadual yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia dan dimaklumkan oleh JANM melalui SPANM Tarikh dan Peraturan Bayaran Gaji yang berkuat kuasa.
- 20.3** Semua PTJ bertanggungjawab mengunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320) bagi mewujudkan, meminda atau membatalkan maklumat peribadi, emolumen dan potongan (tidak melibatkan pengemaskinian secara automatik) di dalam Sistem Emolumen Berkomputer beserta dokumen sokongan mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 20.4** Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran emolumen dengan memastikan pegawai yang menyediakan dokumen kewangan hendaklah berlainan dengan pegawai yang mengesahkan.
- 20.5** Memastikan bayaran emolumen adalah pertanggungjawaban yang sepatutnya kepada item berikut:
- i. Kod Pegawai Pengawal;
  - ii. Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar;
  - iii. Pusat Pembayar; dan
  - iv. Program/Aktiviti atau Projek atau akaun yang dinyatakan.
- 20.6** PTJ/ PC hendaklah memastikan proses penyediaan dokumen untuk pembayaran emolumen dibuat mengikut Jadual Tarikh Proses Gaji yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan (AO).
- 20.7** PTJ perlu mengunci masuk maklumat Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) yang telah disahkan ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer. Pastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- 20.8** Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) perlu disediakan oleh PTJ/ PC bagi mewujudkan, meminda atau membatalkan maklumat peribadi, emolumen dan potongan (tidak melibatkan pengemaskinian secara automatik) di dalam Sistem Emolumen Berkomputer berasaskan dokumen sokongan berkaitan.
- 20.9** Penyedia, penyemak dan pengesah perlu memastikan:
- i. Maklumat yang dikunci masuk dalam Sistem Emolumen Berkomputer adalah tepat dan betul;
  - ii. Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul;
  - iii. Tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul; dan
  - iv. Ruangan 'Disahkan/ Disemak/ Disahkan oleh' PTJ dilengkapkan.
- 20.10** Pegawai Penyemak bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan Edit Pembayaran Gaji dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.

- 20.11** Melaksanakan simulasi larian gaji sehingga *error free* (tiada isu data) semasa larian simulasi selesai, sebelum mengemukakan data tersebut melalui sistem kepada AO dan Pegawai Peraku bertanggungjawab menyemak Laporan Simulasi *Payroll*.
- 20.12** Penyedia pada Sistem HCM iGFMS hendaklah mengunci masuk maklumat Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin. 1/2019) yang telah disahkan. Pastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- 20.13** Pegawai Penyemak pada Sistem HCM iGFMS bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan Edit Pembayaran Gaji dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin. 1/2019) bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- 20.14** Pegawai Peraku pada Sistem HCM iGFMS hendaklah melaksanakan simulasi larian gaji sehingga *error free* (tiada isu data) semasa larian simulasi selesai, sebelum mengemukakan data tersebut melalui sistem kepada AO dan bertanggungjawab juga untuk menyemak Laporan Simulasi *Payroll*.
- 20.15** Gred jawatan bagi peranan di Sistem HCM iGFMS adalah seperti berikut:

Peranan	Gred Jawatan
Penyedia	Gred 19 hingga 22
Penyemak	Gred 22 dan ke atas
Peraku	Gred 26 dan ke atas

- 20.16** Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan jumlah potongan emolumen tidak menyebabkan pegawai awam berada dalam keterhutangan kewangan yang serius dan memastikan Peraturan Pendapatan Bersih Pegawai Awam perlu berada sekurang-kurangnya pada paras minima 40%.
- 20.17** Ketua Jabatan dan pegawai awam adalah bertanggungjawab bagi memastikan pegawai awam mempunyai had pendapatan bersih minimum 40%. Pemantauan boleh dilaksanakan melalui kaedah berikut:
- i. Semakan kepada Laporan Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan (ZRPY069) secara bulanan;
  - ii. Kawalan ke atas proses kelulusan permohonan pinjaman peribadi dimana hanya pegawai yang diberi kebenaran sahaja yang boleh meluluskan borang permohonan pinjaman peribadi;
  - iii. Mengadakan mesyuarat khas secara berkala atau melalui platform mesyuarat sedia ada bagi memantau dan memastikan tugasan, prestasi dan kualiti perkhidmatan pegawai awam yang mempunyai had pendapatan bersih kurang dari paras minimum 40% tidak terjejas, atau terlibat dengan salah laku dan penyelewengan wang awam;
  - iv. Menasihatkan pegawai awam untuk menstruktur semula pinjaman peribadi dan potongan lain;
  - v. Merujuk pegawai awam ke Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK); dan

- vi. Menyediakan kawalan dalaman untuk memantau dan memastikan pegawai awam mempunyai had pendapatan bersih minimum 40%.
- 20.18** Bahagian/ Unit Sumber Manusia di PTJ/ PC tempat pegawai baharu ditugaskan hendaklah memastikan pegawai lantikan baharu tersebut mengemukakan semua dokumen sokongan yang lengkap seperti di Lampiran A4 ([SPANM Bilangan 1 Tahun 2020](#)) dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh melapor diri di tempat bertugas (penempatan) bagi keperluan pembayaran gaji dan mengelakkan kelewatan proses bayaran gaji.
- 20.19** Bahagian/ Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) Lampiran A3 ([SPANM Bilangan 1 Tahun 2020](#)) dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/ Unit Kewangan dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada dokumen lengkap diterima daripada pegawai melapor diri.
- 20.20** PTJ/ PC bertanggungjawab mewujudkan nombor gaji bagi pegawai lantikan baharu semasa proses 'kemasukan baharu'.
- 20.21** Bagi Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) yang tidak dapat diproses dalam *Regular Cycle*, perubahan gaji tersebut perlu dikemaskini dan diproses *melalui Late Cycle* bagi membolehkan bayaran dibuat selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan tersebut.
- 20.22** PTJ/ PC hendaklah memastikan pembayaran gaji kepada semua pegawai lantikan baharu bagi bulan kedua bertugas diproses dan dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer. Walau bagaimanapun, pembayaran melalui Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) boleh dibenarkan dengan justifikasi yang kukuh dan mendapat kelulusan AO.
- 20.23** Pembayaran gaji bagi pekerja bergaji hari hendaklah diproses pada 1 hari bulan atau hari bekerja pertama bulan berikutnya. Tarikh pembayaran gaji melalui Sistem Gaji Berkomputer adalah selewat-lewatnya pada hari ketujuh (7) bekerja bulan berikutnya.
- 20.24** Semua PTJ bertanggungjawab memastikan bayaran dibuat kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sekiranya menggunakan Arahan Pembayaran yang melibatkan caruman KWSP supaya Akaun Penyelesaian Gaji (L1311903) dapat dikosongkan pada setiap bulan.
- 20.25** Bagi pertukaran pegawai yang melibatkan pejabat perakaunan yang sama:  
20.25.1 Bahagian/ Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer beserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat daripada **lima (5) hari bekerja** dari tarikh Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR.JPA 2-Pin.1/96) tanpa menunggu tempoh **dua (2) bulan** gaji berikutnya. Pastikan maklumat adalah tepat dan betul.

- 20.26** Bagi pertukaran pegawai yang melibatkan pejabat perakaunan yang berlainan pula:  
20.26.1 Bahagian/ Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer beserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat daripada **lima (5) hari bekerja** dari tarikh Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR.JPA 2-Pin.1/96) tanpa menunggu tempoh **dua (2) bulan** gaji berikutnya. Pastikan maklumat adalah tepat dan betul.
- 20.27** Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan lebihan/ kekurangan bayaran emolumen (sekiranya berlaku) diambil tindakan pembetulan/ kutipan bayaran balik emolumen segera.
- 20.28** Potongan Bagi Bayaran Balik Terlebi Emolumen
- (i) PTJ/ PC hendaklah mengutip Bayaran Balik Terlebi Emolumen sama ada melalui bayaran penuh atau Pendahuluan Diri bagi bayaran secara ansuran.
  - (ii) Pastikan Emolumen Terlebi Bayar direkodkan sebagai Akaun Belum Terima (ABT) dan bayaran balik emolumen terlebi bayar hendaklah direkodkan dalam daftar yang telah ditetapkan. PTJ/ PC hendaklah memastikan rekod ABT diselenggara dengan baik selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa. ABT bagi emolumen terlebi bayar hendaklah direkodkan dalam kategori ABT Hutang-hutang Lain.
- 20.29** Mendapatkan Balik Pembayaran Terlebi Emolumen Dengan Ansuran
- (i) Selaras dengan Pindaan AP327(b) pembayaran balik emolumen terlebi bayar secara ansuran bulanan boleh dibenarkan setelah mendapat kebenaran Pegawai Pengawal dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan tidak lewat dari enam bulan (60) bulan selepas bayaran itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal.
  - (ii) Pegawai boleh membuat pembayaran balik melebihi enam bulan (60) bulan selepas mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan.
  - (iii) Setelah kelulusan diperolehi, permohonan pendahuluan diri hendaklah dilakukan daripada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai berkenaan bagi melaraskan akaun gaji. Ansuran bulanan hendaklah dikreditkan kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri pegawai berkenaan selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran berkuat kuasa.
  - (iv) Proses bayaran balik pendahuluan diri melalui Sistem Emolumen Berkomputer dilaksanakan diperingkat Bahagian Akaun, Kementerian. Rujuk MPK *Loans Management System (LMS) – Employee’s Loan And Advance (LMS-ELA)*. Bahagian/

Unit Kewangan hendaklah menyemak dan memastikan potongan gaji pegawai awam berjaya dilaksanakan.

**20.30 Mendapatkan Balik Bayaran Terlebih Emolumen Dengan Bayaran Penuh**

- (i) Bayaran Balik Emolumen Terlebih Bayar Dengan Bayaran Penuh boleh dikutip melalui saluran terimaan kaunter atau potongan gaji pada amaun penuh.
- (ii) Jika melalui potongan gaji pada amaun penuh, Bahagian/ Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap.

20.31 Sekiranya terdapat arahan tahan gaji yang dimohon oleh PTJ di bank, penahanan gaji hanya dibuat bagi gaji bersih pegawai. PTJ/PC adalah bertanggungjawab membuat kutipan potongan yang telah dibuat kepada agensi potongan gaji daripada pegawai awam yang terlibat dan direkodkan sebagai Akaun Belum Terima (ABT) tertakluk kepada SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

**21 PENUTUPAN AKAUN TAHUN 2023**

- 21.1 Ketua Jabatan hendaklah sentiasa memastikan tidak berlaku sebarang perbelanjaan tanpa peruntukan atau perbelanjaan melebihi peruntukan. Semua pembayaran bagi tahun 2023 mestilah diselesaikan dalam tahun kewangan 2023 juga.
- 21.2 Ketua Jabatan hendaklah mematuhi tarikh-tarikh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akaun bagi melancarkan penutupan akaun interim dan akhir tahun.

# PEROLEHAN

## 1 PENGENALAN PEROLEHAN

- 1.1 Perolehan bekalan/ perkhidmatan hendaklah diuruskan dengan cekap, teratur dan sempurna mengikut peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa iaitu:
- 1.1.1 [Pekeliling Perbendaharaan PK 1 : Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan](#)
  - 1.1.2 [Pekeliling Perbendaharaan PK 2 : Kaedah Perolehan Kerajaan](#)
  - 1.1.3 [Pekeliling Perbendaharaan PK 3 : Perolehan Perunding](#)
  - 1.1.4 [Pekeliling Perbendaharaan PK 4 : Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan](#)
  - 1.1.5 [Pekeliling Perbendaharaan PK 5 : Perolehan Secara Elektronik](#)
  - 1.1.6 [Pekeliling Perbendaharaan PK 6 : Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan](#)
  - 1.1.7 Pekeliling Perbendaharaan PK 7 : Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
  - 1.1.8 [Pekeliling Perbendaharaan PK 8 : Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan](#)
  - 1.1.9 [Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri, Bilangan 1 Tahun 2015](#)
- 1.2 Pengurusan Nilai (*Value Management*) perlu dilaksanakan bagi program dan projek yang bernilai RM50 juta ke atas. Walau bagaimanapun, Kementerian dan Agensi digalakkan menggunakan pendekatan Pengurusan Nilai bagi projek yang kurang dari RM50 juta dengan syarat ianya tidak menjejaskan pelaksanaan projek berkenaan. Di samping itu, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) boleh menetapkan penggunaan pendekatan ini bagi mana-mana program dan projek yang difikirkan sesuai.
- 1.3 Semua PTJ yang *eP-enabled* hendaklah memastikan penggunaan sistem ePerolehan (eP) sepenuhnya bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan melalui sistem eP selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan PK 5.1](#).
- 1.4 Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000 PTJ hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. Walau bagaimanapun, sekiranya pembayaran dibuat secara *one-off* dan tempoh kontrak tidak melebihi empat (4) bulan, PTJ adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan

daripada Pegawai Pengawal seperti yang dinyatakan dalam [Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2](#), Perenggan 4.1.

- 1.5 Bagi semua perolehan bermasa bekalan/ perkhidmatan atau kerja tidak kira nilainya, hendaklah dikeluarkan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. Perolehan bermasa adalah perolehan yang mana tempoh kontrak adalah melebihi empat (4) bulan.
- 1.6 PTJ juga hendaklah memastikan syarikat mengembalikan salinan asal dan salinan kedua SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangani di bahagian Pengakuan Penerimaan dan Surat Akuan Pembida Berjaya dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) hari atau tujuh (7) hari atau empat belas (14) hari. PTJ hendaklah membuat pilihan ke atas tempoh syarikat perlu mengembalikan SST kepada PTJ seperti yang dinyatakan dalam [Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2](#), Perenggan 10.21.2
- 1.7 Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melebihi RM200,000, PTJ dikehendaki mendapatkan Bon Pelaksanaan dan maklumat atau dokumen lain seperti insuran, nombor kod majikan di bawah skim Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) dan/ atau polisi pampasan pekerja (sekiranya berkaitan) dalam tempoh empat belas (14) hari atau tiga puluh (30) hari daripada tarikh pengakuan penerimaan SST oleh syarikat. PTJ hendaklah membuat pilihan ke atas tempoh syarikat perlu mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada PTJ selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2](#), Perenggan 10.9.1.
- 1.8 Dokumen kontrak hendaklah disediakan dan **lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.** PTJ hendaklah memastikan bahawa hanya **pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 menandatangani kontrak bagi pihak kerajaan.** Selepas dokumen kontrak tersebut ditandatangani, penerima perkhidmatan dan Pentadbir Kontrak di Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan syarikat mematuhi perjanjian tersebut.
- 1.9 Bagi kontrak bermasa dengan tempoh kontrak melebihi empat (4) bulan dan ke atas, bayaran kepada syarikat yang telah melaksanakan perkhidmatan boleh dibayar hingga tiga (3) kali bayaran dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas keluarnya SST dengan syarat bon pelaksanaan telah dikemukakan. Bayaran berkala yang seterusnya hanya boleh dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.
- 1.10 Dalam melaksanakan perolehan Kerajaan, pelaksanaan *Integrity Pact* hendaklah dilaksanakan berdasarkan [Pekeliling Perbendaharaan PK 1.6, Perenggan 3 mengenai Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact](#) Dalam Perolehan Kerajaan.
- 1.11 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan Dalam Menguruskan Perolehan Kerajaan Bertanggungjawab sendiri atas perolehan termasuk membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan am bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima atau dipegang oleh agensi yang perbelanjaannya dikawal olehnya selaras [Pekeliling Perbendaharaan PK 1.2](#) Perenggan 3

- 1.12 Memastikan sama ada sesuatu perolehan itu tertakluk kepada apa-apa Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement – FTA*) dan dilaksanakan mengikut peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa.
- 1.13 Memastikan setiap pegawai di bawah seliaannya mempunyai kompetensi dan terlatih bagi melaksanakan perolehan Kerajaan mengikut peraturan/tatacara yang berkuat kuasa dengan memantau setiap pelaksanaan adalah berintegriti dan tiada berlaku pembaziran Kerajaan.

## 2 TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

Pengurusan perolehan yang baik bertujuan memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta mengikut amalan tadbir urus yang baik dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam; diuruskan secara telus; memberi nilai faedah yang terbaik serta dibuat dengan saingan terbuka, adil dan saksama. Kriteria Pengurusan Perolehan yang perlu di patuhi adalah seperti berikut:

### 2.1 Kawalan Perolehan - Perancangan Perolehan

- 2.1.1 Bahagian Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) wajib menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) mengikut format yang ditetapkan dan mengemukakannya kepada Bahagian Kewangan, Kementerian mengikut tarikh yang ditetapkan. PPT yang disediakan membantu organisasi melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau pada saat akhir.
- 2.1.2 Memastikan terlebih dahulu bahawa peruntukan bagi perolehan yang dirancang berkenaan telah diluluskan dan disediakan serta mencukupi.
- 2.1.3 Memastikan PPT telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal sebelum dilaksanakan.

### 2.2 Peruntukan/ Pembiayaan

- 2.2.1 Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan telah diluluskan.
- 2.2.2 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang menerima geran peruntukan atau pinjaman sebahagian daripada kos projek/ perbelanjaan dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan.

### 2.3 Larangan Pecah Kecil

- 2.3.1 Kementerian/ Jabatan/ PTJ dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan (bekalan/ perkhidmatan/ kerja) untuk mengelak pelawaan sebut harga dan tender.

- 2.3.2 Projek-projek kerja yang telah ditenderkan boleh dipecah kecil kepada beberapa pakej dan dipelawa secara tender sekiranya memenuhi kriteria berikut:
- a) Projek terdiri daripada pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus selaras dengan bidang-bidang pengkhususan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB);
  - b) Kerja-kerja khusus yang perlu mematuhi standard atau keperluan kejuruteraan yang ditetapkan;
  - c) Keperluan untuk menyiapkan projek dengan segera melibatkan penyampaian perkhidmatan yang kritikal kepada orang awam;
  - d) Tidak menyebabkan pertambahan siling peruntukan yang disediakan bagi projek berkenaan;
  - e) PTJ berkeupayaan untuk menyelaraskan dan menyelia projek dengan cekap dan berkesan;
  - f) Perancangan pakej secara berasingan hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Perolehan bagi setiap pindaan perancangan pakej tender asal. Setiap perakuan tender hendaklah diputuskan oleh Lembaga Perolehan Kementerian mengikut had nilai tender; dan
  - g) Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan setiap pakej projek terhadap kesempurnaan projek dijelaskan sepenuhnya dalam kontrak.

## 2.4 Penyediaan Spesifikasi

- 2.4.1 Ahli Jawatankuasa Spesifikasi dilantik oleh Ketua Jabatan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) pegawai yang mahir dan berkelayakan bagi menyediakan spesifikasi umum/ khusus/ teknikal bagi setiap perolehan.
- 2.4.2 Jawatankuasa Spesifikasi diberi tempoh masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang dilakukan bagi mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.
- 2.4.3 Butiran spesifikasi hendaklah mematuhi perkara berikut:
- a) Spesifikasi seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain hendaklah jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada pembekal;
  - b) Skop dan spesifikasi bagi perolehan perkhidmatan dinyatakan dengan jelas dan terperinci;

- c) Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan;
- d) Spesifikasi hendaklah berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya tiada sebarang piawaian, Jabatan hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh petender;
- e) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (*benchmark*) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf; dan
- f) Bagi perolehan peralatan teknologi maklumat (ICT), kelulusan teknikal hendaklah diperolehi daripada MAMPU dengan mematuhi arahan dan garis panduan yang ditetapkan oleh MAMPU. Pembelian peralatan komputer secara *stand alone* tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.

## 2.5 *Integrity Pact*

- 2.5.1 Selaras dengan usaha transformasi Kerajaan untuk menjadi sebuah negara maju dan berpendapatan tinggi, Kerajaan komited dalam meningkatkan integriti pentadbiran awam melalui pencegahan amalan rasuah. Integriti adalah amat penting demi mengelakkan ketirisan dalam perbelanjaan Kerajaan dan memastikan pelaksanaan perolehan Kerajaan mampu membawa impak yang sebenar kepada kerajaan dan rakyat.
- 2.5.2 Kementerian/ Jabatan hendaklah mengukuhkan usaha ke arah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan kerajaan dengan semua pihak yang terlibat dengan menandatangani Surat Akuan *Integrity Pact* serta memperbaharuiinya setiap tahun. Pihak yang terlibat adalah penjawat awam yang terlibat dalam perolehan kerajaan meliputi Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Pembuka Tender/ Sebut harga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan, Jawatankuasa Rundingan Harga, Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan, pembida dan perunding.
- 2.5.3 Laporan *Integrity Pact* hendaklah dikemukakan oleh Bahagian/ Jabatan kepada BK selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan berikutnya.
- 2.5.4 Dokumen yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:-

Lampiran 1	Surat Akuan Oleh Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan dan diperbaharui setiap tahun;
Lampiran 2	Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan

Lampiran 3	Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan
Lampiran 4	Surat Akuan Tugas Ahli Lembaga /Jawatankuasa Perolehan
Lampiran 5	Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga /Jawatankuasa Perolehan
Lampiran 6	Surat Akuan Pembida
Lampiran 7	Surat Akuan Pembida Berjaya
Lampiran 8	Klausa Pencegahan Rasuah Dan Tipuan Bida Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan
Lampiran 9	Surat Akuan Kepentingan Perunding
Lampiran 10	Surat Akuan Perunding Yang Dilantik
Lampiran 11	Surat Akuan Oleh Syarikat Yang Mendaftar Dengan Kementerian Kewangan/ Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
Lampiran 12	Laporan Bulanan Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> Dalam Perolehan Kerajaan

## **2.6 SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU PEROLEHAN KERAJAAN - *Government Procurement Information System (myGPIS)***

2.6.1 Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan atau MyGPIS adalah sistem maklumat berasaskan web yang berfungsi sebagai pusat pengumpulan data perolehan Kerajaan bagi menggantikan system Government Procurement Information System (GPIS).

2.6.2 Sistem ini dibangunkan bagi mengumpul maklumat perolehan yang dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan dan Badan Berkanun Persekutan (BBP) melalui dua (2) kaedah iaitu kunci masuk dan integrasi dengan sistem berkaitan perolehan sedia ada. MyGPIS mengumpulkan data melalui kaedah integrasi dengan sistem yang dikendalikan oleh Kementerian Kewangan seperti ePerolehan, Electronic Government Procurement Application (eGPA) dan Portal MyPROCUREMENT, serta sistem berkaitan perolehan di bawah kendalian Agensi Kerajaan seperti Government Financial and Management Accounting System (iGFMAS) oleh Jabatan Akauntan Negara, Sistem Pengurusan Maklumat Bersepadu (CIMS) oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia, Sistem Kawal dan Lapor (SKALA) oleh Jabatan Kerja Raya dan Sistem Pemantauan Projek (MyProjek) oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri..

2.6.3 Penyelia di peringkat Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah dilantik dan bertanggungjawab memantau kemasukan dan kesahihan data yang direkodkan ke dalam myGPIS., Agensi dikehendaki:

(i) Mengunci masuk dan mengemaskini maklumat perolehan Kerajaan (yang tiada integrasi/muat naik) ke dalam sistem MyGPIS secara berterusan serta memastikan maklumat adalah tepat dan terkini;

(ii) Memantau kemasukan dan kesahihan data yang dikumpulkan secara integrasi dan muat naik daripada sistem perolehan sedia ada; dan

(iii) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas data-data yang telah dimasukkan ke dalam sistem MyGPIS.

2.6.4 Di samping itu, Pegawai Pengawal perlu mewujudkan mekanisme dalaman di peringkat Agensi masing-masing seperti berikut:

(i) Maklumat yang telah didaftarkan ke dalam MyGPIS hendaklah disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa menguruskan perolehan di setiap Kementerian, Agensi atau PTJ;

(ii) Penyelia di peringkat Kementerian perlu dilantik bagi memantau kemasukan dan kesahihan data yang direkodkan ke dalam MyGPIS;

(iii) Prestasi penggunaan MyGPIS perlu dilaporkan oleh penyelia di dalam JPKA sebagai salah satu agenda tetap berkaitan pengurusan perolehan Agensi; dan

(iv) Pemantauan dan pengauditan pelaksanaan perolehan oleh Agensi hendaklah dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam masing-masing.

## 2.7 Had nilai dan Kaedah Perolehan

2.7.1 Pembelian had nilai dan kaedah tatacara perolehan bekalan dan perkhidmatan di dalam pekeliling yang berkuat kuasa adalah seperti berikut

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Tender Terbuka <i>Request for Proposal</i>	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

2.7.2 Manakala had nilai dan kaedah tatacara perolehan kerja adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus	Sehingga RM50 ribu
<i>Requisition</i>	Sehingga RM50 ribu
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

2.7.3 Bagi perolehan kerja mekanikal melibatkan sistem mekanikal dengan pengkhususan di bawah, perolehan hendaklah dipelawa daripada gred asal (berdasarkan anggaran nilai kerja mekanikal oleh Agensi) sehingga Gred G7 seperti berikut:

Bil.	Sistem Mekanikal (Kategori ME)	Pengkhususan
1.	<i>Lift/ Dumbwaiter/ Escalators System</i>	M03
2.	<i>Medical Gases Pipeline Systems</i>	M06
3.	<i>Strerilizers and Associated Equipment</i>	M06
4.	<i>Boilers/ Calorifiers/ Hot Water Reticulation System</i>	M18
5.	<i>Building Management System/ Building Automation System/ Building Supervisory System</i>	M04
6.	<i>Kitchen Equipment &amp; LPG System</i>	M07 & B20
7.	<i>Laboratory Equipment</i>	M06
8.	<i>Pneumatic Tube System</i>	M15
9.	<i>Dental Chair System</i>	M06
10.	Sistem Kelengkapan Sasaran Menembak (Terbuka/Tertutup)	M24

2.7.4 Bagi Kaedah, had nilai dan tatacara perolehan perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus Berserta Kos Siling (LTBKS)	(a) Kos Kerja Ukur sehingga RM500 ribu (b) Kos Kajian sehingga RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM50 juta
Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan	(a) Kos Kerja Ukur melebihi RM500 ribu (b) Kos Kajian melebihi RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta
Rundingan Terus	(a) Kos Kerja Ukur melebihi RM500 ribu (b) Kos Kajian melebihi RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta (d) Tertakluk kepada syarat dan kriteria serta perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan bagi kaedah perolehan ini.

- 2.7.5 Bagi menentukan sesuatu perolehan yang tertakluk kepada FTA, anggaran nilai perolehan maksimum bagi keseluruhan tempoh hendaklah mengambil kira perkara berikut:
- (i) Semua bentuk ganjaran, termasuk premium, yuran, komisyen, faedah atau lain-lain aliran hasil yang mungkin diperuntukkan di bawah kontrak;
  - (ii) Apa-apa pelanjutan kontrak yang melibatkan tambahan nilai bagi bekalan dan perkhidmatan.
  - (iii) Sekiranya projek dilaksanakan secara berfasa/berperingkat, maka nilai perolehan yang tertakluk kepada FTA hendaklah ditentukan dengan mengambil kira nilai keseluruhan projek. Setiap pakej perolehan berfasa/berperingkat merupakan perolehan yang tertakluk kepada FTA walaupun di bawah had nilai ditetapkan.
- 2.7.6 Sekiranya anggaran nilai perolehan atau nilai keseluruhan untuk satu perolehan/projek tidak dapat dikenal pasti, maka perolehan itu hendaklah dipelawa kepada syarikat dari negara ahli FTA.
- 2.7.7 Pada masa ini, FTA yang telah ditandatangani melibatkan tawaran akses pasaran perolehan kerajaan kepada negara ahli adalah Perjanjian Komprehensif dan Progresif bagi Perkongsian Trans-Pasifik (*Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership - CPTPP*).
- 2.7.8 Had Nilai Perolehan hendaklah diselaraskan pada setiap tahun genap bermula 1 Januari selepas CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia.
- 2.7.9 Setiap 2 tahun, had nilai perolehan yang tertakluk dalam Ringgit Malaysia (RM) hendaklah dikira dan dipaparkan. Pengiraan ini berdasarkan kadar tukaran yang diterbitkan oleh Tabung Kewangan Antarabangsa (IMF) dalam Statistik Kewangan Antarabangsa secara bulanan.
- 2.7.10 Kadar tukaran adalah berdasarkan purata nilai harian RM kepada SDR sepanjang tempoh 2 tahun sebelum 1 Oktober pada tahun sebelum had nilai perolehan yang diselaraskan berkuatkuasa. Nilai tukaran hendaklah dibundarkan kepada nilai RM yang terdekat.

**2.8 HAD NILAI PEROLEHAN YANG TERTAKLUK BERDASARKAN TEMPOH PERALIHAN** (Bab Perolehan Kerajaan CPTPP hendaklah dibaca bersekali dengan jadual berikut:

Had nilai perolehan di peringkat Kementerian dan Jabatan Persekutuan yang tertakluk dengan Bab PK mengikut tempoh peralihan adalah seperti berikut:

Kategori Perolehan	Tempoh Peralihan (Tahun)	Had Nilai Perolehan
Bekalan	1 - 4	1,500,000 SDR
	5 - 7	800,000 SDR
	8 dan ke atas	130,000 SDR
Perkhidmatan	1 - 4	2,000,000 SDR
	5 - 7	1,000,000 SDR
	8 - 9	500,000 SDR
	10 dan ke atas	130,000 SDR
Kerja	1 - 5	63,000,000 SDR
	6 - 10	50,000,000 SDR
	11 - 15	40,000,000 SDR
	16 - 20	30,000,000 SDR
	21 dan ke atas	14,000,000 SDR

Had nilai perolehan di peringkat Badan Berkanun Persekutuan yang tertakluk dengan Bab PK mengikut tempoh peralihan adalah seperti berikut:

Kategori Perolehan	Tempoh Peralihan (Tahun)	Had Nilai Perolehan
Bekalan	1 - 4	2,000,000 SDR
	5 - 7	1,000,000 SDR
	8 dan ke atas	150,000 SDR
Perkhidmatan	1 - 4	2,000,000 SDR
	5 - 7	1,000,000 SDR
	8 - 9	500,000 SDR
	10 dan ke atas	150,000 SDR
Kerja	1 - 5	63,000,000 SDR
	6 - 10	50,000,000 SDR
	11 - 15	40,000,000 SDR
	16 - 20	30,000,000 SDR
	21 dan ke atas	14,000,000 SDR

**Special Drawing Rights (SDR)\*** merujuk kepada aset rizab pertukaran asing tambahan yang diwujudkan oleh Tabung Kewangan Antarabangsa (IMF) sejak tahun 1969 untuk menambah kekurangan aset rizab pertukaran asing pilihan, iaitu emas dan dolar Amerika Syarikat (AS).

Jadual Had Nilai Perolehan Yang Tertakluk diatas hendaklah dibaca bersekali dengan Jadual dibawah: **Had Nilai Perolehan Yang Tertakluk Dalam Ringgit Malaysia.**

Had nilai perolehan yang tertakluk berkuat kuasa mulai **29 November 2022 sehingga 31 Disember 2023**. Had nilai perolehan yang tertakluk dalam Ringgit Malaysia di peringkat Kementerian dan Jabatan Persekutuan adalah seperti berikut:

Kategori Perolehan	SDR	RM
Bekalan	1,500,000	8.85 juta
Perkhidmatan	2,000,000	11.8 juta
Kerja	63,000,000	371.7 juta

Had nilai perolehan yang tertakluk dalam Ringgit Malaysia di peringkat Badan Berkanun Persekutuan adalah seperti berikut:

Kategori Perolehan	SDR	RM
Bekalan	2,000,000	11.8 juta
Perkhidmatan	2,000,000	11.8 juta
Kerja	63,000,000	371.7 juta

Kadar tukaran purata nilai harian RM kepada SDR yang dibundarkan kepada RM terdekat mulai tempoh 1 Oktober 2019 sehingga 30 September 2021 ialah RM5.90.

Jadual ini akan dikemas kini berdasarkan purata nilai harian SDR setiap 2 tahun atau tahun peralihan mengikut tarikh di bawah:

Bil	Kategori Perolehan	Tempoh Peralihan (Tahun)	Tarikh Perubahan Had Nilai	Tujuan Kemas Kini
1	Bekalan	1 - 4	29 Nov 2022 - 31 Dis 2023	Perubahan SDR
			1 Jan 2024 - 31 Dis 2025	
			1 Jan 2026 - 28 Nov 2026	
		5 - 7	29 Nov 2026 - 31 Dis 2027	Tahun Peralihan
			1 Jan 2028 - 31 Dis 2028	Perubahan SDR
			1 Jan 2029 - 28 Nov 2029	
		8 dan ke atas	29 Nov 2029 - 31 Dis 2030	Tahun Peralihan
			1 Jan 2031 dan ke atas	Perubahan SDR
		2	Perkhidmatan	1 - 4
1 Jan 2024 - 31 Dis 2025				
1 Jan 2026 - 28 Nov 2026				
5 - 7	29 Nov 2026 - 31 Dis 2027			Tahun Peralihan
8 - 9	1 Jan 2028 - 31 Dis 2029			Perubahan SDR
	1 Jan 2030 - 28 Nov 2030			
10 dan ke atas	29 Nov 2030 - 28 Nov 2031	Tahun Peralihan		
	29 Nov 2031 - 31 Dis 2032	Tahun Peralihan		
1 Jan 2033 dan ke atas	29 Nov 2032 - 31 Dis 2033	Perubahan SDR		
	1 Jan 2033 dan ke atas			
3	Kerja	1 - 5	29 Nov 2022 - 31 Dis 2023	Perubahan SDR
			1 Jan 2024 - 31 Dis 2025	
			1 Jan 2026 - 31 Dis 2027	
			1 Jan 2028 - 28 Nov 2028	
		6 - 10	29 Nov 2028 - 31 Dis 2029	Tahun Peralihan
			1 Jan 2030 - 31 Dis 2031	Perubahan SDR
			1 Jan 2032 - 31 Dis 2033	
		11 - 15	1 Jan 2034 - 28 Nov 2035	Tahun Peralihan
			29 Nov 2035 - 31 Dis 2036	
			1 Jan 2037 - 31 Dis 2038	
		16 - 20	1 Jan 2039 - 31 Dis 2040	Perubahan SDR
			1 Jan 2041 - 28 Nov 2041	
			29 Nov 2041 - 31 Dis 2042	
		21 dan ke atas	1 Jan 2043 - 31 Dis 2044	Perubahan SDR
			1 Jan 2045 - 31 Dis 2046	
			1 Jan 2047 - 28 Nov 2047	
		29 Nov 2047 - 31 Dis 2048	29 Nov 2047 - 31 Dis 2048	Tahun Peralihan
			1 Jan 2049 dan ke atas	Perubahan SDR

## 2.9 Pengurusan Tender

### 2.9.1 Kawalan Am Pengurusan Tender

- a) Tempoh sah laku tender yang minimum adalah sembilan puluh (90) hari, dikira daripada tarikh tender ditutup. Sekiranya perlanjutan tempoh sah laku tawaran tender diperlukan, perlanjutan hendaklah dibuat sebelum tarikh tempoh sah laku asal tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan.
- b) Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan Kementerian dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.
- c) Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan sekiranya syarikat/ pembekal telah mendaftarkan kod bidang bekalan/ perkhidmatan dengan Kementerian Kewangan atau kod bidang kerja dengan CIDB. Walau bagaimanapun, bagi petender tempatan yang tidak mempunyai kod bidang hendaklah mendapat pengecualian pendaftaran daripada Kementerian Kewangan. Deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak 2.5% daripada tawarannya atau maksimum RM10,000. Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank/ jaminan bank dan hendaklah dikemukakan bersekali dengan tawaran tender.
- d) Pelawaan tender diiklankan dalam Portal MyPROCUREMENT sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari daripada tarikh mula iklan sehingga tarikh iklan tender tamat. Kandungan iklan tender hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:
  - i. Agensi yang memanggil tender;
  - ii. Tajuk tender yang diiklankan;
  - iii. Jenis tender (terbuka dan/ atau khas Bumiputera);
  - iv. Syarat-syarat kelayakan tender;
  - v. Tempat, tarikh dan masa dokumen tender dijual;
  - vi. Tempat, tarikh dan masa bagi taklimat/ lawatan tapak/ premis (jika berkenaan);
  - vii. Harga, cara bayaran dan jawatan penerima bayaran dokumen tender; dan
  - viii. Tempat, tarikh dan waktu tender diterima dan ditutup.
- e) Kementerian/ Jabatan hendaklah menetapkan jam 12.00 tengah hari pada hari pelawaan tender ditutup (hari bekerja) sebagai waktu terakhir untuk menerima tawaran tender. Tawaran tender yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.
- f) Mengatur pembukaan tender, penilaian tender dan mesyuarat Lembaga Perolehan.
- g) Kertas Taklimat Tender hendaklah disediakan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.

- h) Urus Setia Tender adalah bertanggungjawab memastikan peraturan perolehan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan Agensi.

### 2.9.2 **Pembukaan Tawaran Tender**

- a) Jawatankuasa Pembuka Tender dianggotai sekurang-kurangnya dua (2) pegawai (seorang daripadanya dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dan dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ SUB Kewangan.
- b) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.
- c) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.
- d) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/ brosur petender serta ditandatangani ringkas.
- e) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.
- f) Nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender dan sekiranya terdapat nama/ tanda syarikat dalam dokumen tersebut, maka ia hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender.
- g) Dokumen tawaran harga dijadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.
- h) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Pembuka Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli.
- i) Semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk dokumen tender, tawaran tender dan penilaian tender hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT.

### 2.9.3 **Penilaian Tender**

- a) Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan.
- b) Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build* dibuat oleh dua (2) jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga.

- c) Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.

#### 2.9.4 Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) ahli yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/ perkhidmatan tersebut iaitu pengerusi dan dua (2) ahli (seorang daripadanya adalah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional).
- b) Penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dilaksanakan secara mesyuarat. Penilaian secara edaran tidak dibenarkan.
- c) Laporan Jawatankuasa Penilaian Teknikal ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

#### 2.9.5 Jawatankuasa Penilaian Harga

- a) Keahlian Jawatankuasa Penilaian Harga dianggotai tidak kurang daripada dua (2) ahli iaitu pengerusi dan ahli (seorang daripadanya adalah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional).
- b) Penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian Harga dilaksanakan secara mesyuarat. Penilaian secara edaran tidak dibenarkan.
- c) Laporan Jawatankuasa Penilaian Harga ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

#### 2.9.6 Jawatankuasa Penilaian Kerja

- a) Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja bagi tender kerja kecuali *Turnkey* atau *Design and Build* dianggotai tidak kurang daripada tiga (3) ahli (seorang daripadanya Juruukur Bahan atau pegawai teknikal).
- b) Ketua Jabatan membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Tender. Perakuan tersebut berdasarkan tawaran yang terbaik daripada segi harga dan kualiti mengikut keperluan dan hendaklah mengambil kira prinsip-prinsip perolehan dan dasar-dasar semasa Kerajaan. Perakuan hendaklah menyatakan dengan khusus tawaran penender yang dicadangkan untuk dipertimbangkan.

### 2.10 Pelantikan Had Nilai, Kuasa dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan

Ahli Lembaga Perolehan Kementerian hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan/ Perbendaharaan.

#### 2.10.1 Lembaga Perolehan KKR

- a) Keahlian Lembaga Perolehan Kementerian:
  - i. Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha sebagai Pengerusi;

- ii. Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan) atau wakilnya; dan
  - iii. Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya (JKR) atau wakilnya.
- b) Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan KKR bagi tender adalah seperti berikut:
- i. Tender Kerja RM100.0 juta;
  - ii. Tender Bekalan/ Perkhidmatan RM50.0 juta;

#### 2.10.2 Tugas dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan

- a) Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain yang berkaitan;
- b) Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
- c) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- d) Mempertimbangkan dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyediaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- e) Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
- f) Mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;
- g) Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;
- h) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan

kepentingannya serta menarik diri dari perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan. Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar;

- i) Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Manamana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuhi;
- j) Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender/ perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan. Bagi kertas pertimbangan tender, perkara-perkara yang dibincangkan termasuk alasan penolakan dan pemilihan syarikat yang berjaya hendaklah dimasukkan dalam minit mesyuarat;
- k) Keputusan tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku tender. Keputusan Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli Lembaga Perolehan sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang; dan
- l) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan tender dapat dibuat dengan cepat. Bagi maksud ini, Kementerian/ Jabatan hendaklah menjadualkan tarikh Lembaga Perolehan bersidang sepanjang tahun. Lembaga Perolehan hendaklah bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) minggu.

### 2.10.3 Keputusan Lembaga Perolehan

- a) Tender hendaklah diputuskan dengan sebulat suara dan selaras dengan had nilai ditetapkan dalam tempoh sah laku tender. Keputusan tender hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Lembaga Perolehan.
- b) Keputusan muktamad Lembaga Perolehan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.
- c) Kementerian/ Jabatan bertanggungjawab menyelenggara satu daftar tender dengan lengkap dan kemas kini bagi semua tender yang diluluskan.
- d) Minit mesyuarat keputusan tender disediakan dan difailkan dengan lengkap, teratur dan sempurna bagi memudahkan rujukan.

#### **2.10.4 Kelulusan perolehan ICT, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut: :**

- (i) Kelulusan Teknikal - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi, JPICT Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) selaras dengan peraturan dan tatacara semasa yang berkuat kuasa.
- (ii) Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan Agensi kepada kepakaran luar.
- (iii) Keutamaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan – Mengutamakan produk keluaran syarikat berstatus Multimedia Super Corridor (MSC) Malaysia dan memastikan perolehan ICT yang diimport hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
- (iv) Pemilikan Kod Sumber (Source Code) dan/atau Intellectual Property Rights (IPR) - Kod sumber dan/atau Intellectual Property Rights (IPR) bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Milik Kerajaan Malaysia.
- (v) Pemindahan Teknologi (Transfer of Technology) - Pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan Pegawai Teknikal Agensi berupaya menyelenggara perkakasan/ perisian/rangkaian/sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

### **2.11 Perolehan Secara Rundingan Terus**

2.11.1 Perolehan secara Rundingan Terus hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Keperluan Mendesak  
Perolehan yang mendesak dan perlu disegerakan sekiranya tidak dibuat akan memudaratkan serta menjejaskan perkhidmatan/ kepentingan awam.
- b) Bagi Maksud Penyeragaman  
Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli dan daripada pembekal yang sama.
- c) Satu Punca Bekalan/ Perkhidmatan  
Pembelian khusus yang mana hanya satu pembekal/ kontraktor sahaja yang membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

- d) Melibatkan keselamatan/ strategik  
Perolehan seperti alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan.
- e) Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera  
Bagi barangan tertentu sahaja yang terdapat pada satu (1) atau dua (2) pembekal/ kontraktor Bumiputera sahaja.

#### 2.11.2 **Tatacara Pengurusan Rundingan Terus**

- a) Surat Niat (LOI) hendaklah dikeluarkan kepada pembekal/ kontraktor setelah syarat-syarat ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi.
- b) LOI ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa serta terma dalam LOI tidak mengikat Kerajaan (*non-binding*).
- c) Jawatankuasa Rundingan Harga ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa.
- d) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.
- e) Kajian pasaran berkewajipan dilaksanakan bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan harga dijalankan. Trend harga pembelian dan perolehan yang sama diuruskan oleh agensi lain dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan panduan.
- f) Bagi perolehan kerja, angka tunjuk harga/ indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan dijadikan asas rundingan.
- g) Minit mesyuarat rundingan harga disediakan dengan dicatatkan kehadiran ahli jawatankuasa dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya ditandatangani oleh pengerusi dan wakil pembekal/ kontraktor.
- h) Minit mesyuarat rundingan harga disediakan dengan dicatatkan kehadiran ahli jawatankuasa dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya ditandatangani oleh pengerusi dan wakil pembekal/ kontraktor.
- i) Pengesahan bertulis ke atas harga rundingan yang dipersetujui diperolehi daripada pembekal/ kontraktor.
- j) Harga anggaran Kementerian/ Jabatan, harga tawaran asal dan harga dipersetujui disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan.

- k) Laporan Hasil Rundingan Harga disediakan dan ditandatangani oleh pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut.
- l) Pegawai Pengawal membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/ maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan Perbendaharaan.
- m) Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Pengawal dan Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut dimaklumkan kepada Perbendaharaan untuk keputusan sewajarnya.
- n) Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada pembekal/kontraktor tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan (mengikut mana yang berkenaan).
- o) Kementerian hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu dan pembekal/kontraktor tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan ditentukan dan dimaklumkan kepada pembekal/ kontraktor di awal rundingan.

## 2.12 Kontrak Pusat

2.12.1 Kontrak Pusat (KP) bermaksud kontrak yang ditandatangani dan diuruskan oleh Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan guna sama di mana harga dan spesifikasi ditetapkan mengikut kontrak tersebut bagi tempoh tertentu.

2.12.2 Barangan/ Pelaksanaan KP adalah berasaskan penjimatan di dalam Perolehan Kerajaan dengan berpandukan kepada lima (5) prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam, ketelusan, persaingan terbuka, nilai faedah terbaik dan adil dan saksama serta mengambil kira program bagi Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS) termasuk dasar-dasar semasa Kerajaan.

2.12.3 Di bawah Perjanjian FTA (Annex 15-A), KP bagi item seperti berikut adalah dikecualikan:

- (a) Perkhidmatan Pos Laju;
- (b) Sampul Surat;
- (c) Alat Pemadam Api Mesra *Alam Aerohub® Aerosol Fire Suppression System* Dan *1MY227 Clean Agent Fire Suppression System*; dan
- (d) Peluru Senjata Laras Kecil dan Alat *Pyrotechnic*.

## 2.13 Senarai Item Dan Syarikat Di Bawah KP

2.13.1 Senarai item KP semasa yang masih berkuat kuasa adalah di Jadual 1 seperti berikut:

Jadual 1

Bil.	Item	Tempoh Kontrak	Rujukan
1.	Perkhidmatan Pos Laju	1 Oktober 2020 hingga 30 September 2023	Lampiran 1
2.	Sampul Surat	1 Januari 2021 hingga 31 Disember 2023	Lampiran 2
3.	Kertas A4 Putih 80 gsm	1 Jun 2021 hingga 31 Mei 2024	Lampiran 3
4.	Alat Pemadam Api Mesra Alam <i>Aerohub® Aerosol Fire Suppression System</i> Dan <i>1MY22Y Clean Agent Fire Suppression System</i>	1 Ogos 2022 hingga 31 Julai 2023	Lampiran 4
5.	Peluru Senjata Laras Kecil Dan <i>Pyrotechnics</i>	1 Februari 2021 hingga 31 Januari 2023	Lampiran 5

Maklumat syarikat KP di **Jadual 1** akan dikemaskini dari semasa ke semasa oleh Kementerian Kewangan. Oleh itu, Agensi hendaklah sentiasa menyemak maklumat terkini senarai item dan syarikat KP di dalam pekeliling yang berkuat kuasa sebelum melaksanakan perolehan.

## 2.14 Tatacara Pelaksanaan Perolehan Item KP

(i) Tatacara pelaksanaan perolehan bagi item KP adalah seperti berikut:

(a) Anggaran Keperluan Bagi Item KP

Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan serta mengemukakan anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan kepada syarikat KP yang dilantik untuk membolehkan pihak syarikat membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

(b) Laporan Prestasi Syarikat

Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh kontrak tamat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.

(c) Aduan Mengenai Syarikat

Agensi hendaklah mengemukakan aduan secara rasmi mengenai prestasi syarikat KP yang kurang memuaskan seperti kelewatan penghantaran dan isu kualiti item KP ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam kadar segera atau selewat-lewatnya empat belas (14) hari dari tarikh berlakunya perkara yang diadukan.

(d) Penggunaan KP

Semua Agensi hendaklah menggunakan KP sepenuhnya dan tidak dibenarkan mendapatkan bekalan/perkhidmatan item KP daripada punca lain. Mana-mana pengecualian hendaklah dipohon melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut yang mana berkenaan sebelum melaksanakan perolehan berkenaan.

## 2.15 Pengurusan ePerolehan

- a) Sistem perolehan Kerajaan secara elektronik (eP) membolehkan Kementerian/ Jabatan membuat perolehan bekalan/ perkhidmatan secara online sepenuhnya dengan pembekal.
- b) Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan sepenuhnya (100%) melalui Sistem eP.
- c) Pasukan Petugas Kementerian dan Pasukan Pelaksana Jabatan hendaklah ditubuhkan di peringkat Kementerian dan Ibu Pejabat Jabatan.
- d) Pasukan Petugas Kementerian dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal/ Pegawai yang dilantik.
- e) Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- f) Penggunaan dan pelaksanaan Sistem eP di peringkat Kementerian dilaporkan ke Unit ePerolehan, Kementerian Kewangan.
- g) Pasukan Pelaksana Jabatan dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai yang dilantik.
- h) Mesyuarat Pasukan Pelaksana Jabatan dilaksanakan dua (2) kali setahun dan melaporkan kepada Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian.
- i) Dokumen elektronik seperti Pesanan Kerajaan, Nota Penghantaran, Invois, Nota Penerimaan Barangan dan Nota Pelarasan Kredit (jika perlu) disediakan dan disokong dengan dokumen sokongan yang tepat dan lengkap apabila melaksanakan pembayaran.

- j) Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.08% dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi pembelian yang melibatkan hanya sekali bayaran (*one-time payment*).
- k) Kadar fi perkhidmatan dikenakan sebanyak 0.04% bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800 bagi setiap bayaran bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali pembayaran (*multiple payment*) sama ada melalui Jadual Penghantaran, Pencapaian Perkhidmatan, Bayaran Kemajuan atau mengikut permintaan yang ditetapkan dalam tempoh kontrak.
- l) Semua pengesahan dokumen berkaitan dengan perolehan hendaklah ditandatangani secara digital selaras dengan Akta Tandatangan Digital 1997 (*Digital Signature Act 1997*).
- m) Kadar bon pelaksanaan dan tempoh sah laku dikenakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

**2.16 Garis panduan ini adalah tertakluk kepada peraturan kewangan dan pekeliling kewangan serta arahan daripada Kementerian Kewangan. Sekiranya terdapat sebarang percanggahan, peraturan kewangan dan arahan terkini daripada Kementerian Kewangan adalah berkuatkuasa.**

### **3 PEROLEHAN HARTA MODAL YANG LAIN (HMYL) DI BAWAH OS35000 BELANJA MENGURUS**

- 3.1** Semua cadangan pembelian HMYL di bawah OS35000 yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus perlu melalui Bahagian Kewangan bagi mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal **sebelum** proses perolehan dilaksanakan. Sebarang pindaan cadangan pembelian yang diluluskan melibatkan jenis item dan pertambahan bilangan item perlu dikemukakan semula untuk pertimbangan kelulusan oleh Pegawai Pengawal selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan PB 2.2: Pembelian Harta Modal](#).
- 3.2** Semua pembelian HMYL hendaklah diselesaikan segera bagi memastikan peruntukan yang dipindahkan ke OS35000 dapat dibelanjakan sepenuhnya. Ini adalah bagi mengelakkan peruntukan yang dipindahkan tidak dibelanjakan sepenuhnya.
- 3.3** Ketua Jabatan perlu memastikan setiap item yang dibeli **selain daripada** syarikat di bawah Kontrak Panel Berpusat adalah dalam lingkungan harga yang **munasabah dan value for money**.
- 3.4** Pemasangan penghawa dingin yang dibeli menggunakan peruntukan Belanja Mengurus perlu diperaku oleh Jabatan Kerja Raya (JKR) Cawangan Mekanikal sebelum

**dikemukakan** melalui Bahagian Kewangan untuk pertimbangan kelulusan oleh Pegawai Pengawal. Ini selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan PB 2.1: Peraturan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan.](#)

- 3.5** Kelulusan Pegawai Pengawal tertakluk kepada ruang yang dibenarkan untuk pemasangan Sistem Penyaman Udara berdasarkan Garis Panduan Peraturan bagi Perancangan Bangunan (Edisi Tahun 2015), Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri. Agensi hendaklah memohon kebenaran khas secara terus kepada Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri sekiranya ruang yang dipohon tidak dibenarkan.
- 3.6** Pembelian HMYL di bawah OS35000 hendaklah didaftarkan secara manual **mengikut tatacara yang ditetapkan dalam [Pekeliling Perbendaharaan, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, AM 2.3: Pendaftaran](#)** atau melalui Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) bagi agensi yang telah menggunakan SPPA jika perolehan tidak dibuat melalui sistem ePerolehan dan iGFMAS. Jika perolehan dibuat menggunakan sistem ePerolehan dan iGFMAS (selain dari tanggungan kerja dan kontrak) ia akan dihantar secara automatik ke SPPA (setelah kedua-dua sistem ini berintegrasi kelak).

#### **4 PEROLEHAN ICT**

- 4.1** Bagi perolehan ICT, pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan semasa berkaitan ICT seperti berikut:
- (i) Kelulusan Teknikal - Dirujuk dan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi, JPICT Kementerian dan Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) selaras dengan peraturan dan tatacara semasa yang berkuat kuasa.
  - (ii) Keutamaan Perkhidmatan Pakar Dalaman - Mengutamakan penggunaan kepakaran dalaman sektor awam untuk pembangunan ICT bagi mengurangkan kebergantungan Agensi kepada kepakaran luar.
  - (iii) Keutamaan Bahan/Barangan/ Perkhidmatan Tempatan – Mengutamakan produk keluaran syarikat berstatus Multimedia Super Corridor (MSC) Malaysia dan memastikan perolehan ICT yang diimport hendaklah dilaksanakan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
  - (iv) Pemilikan Kod Sumber (Source Code) dan/atau Intellectual Property Rights (IPR) - Kod sumber dan/atau Intellectual Property Rights (IPR) bagi pembangunan sistem aplikasi dan serahan-serahan lain yang berkaitan hendaklah menjadi Hak Milik Kerajaan Malaysia.

(v) Pemindahan Teknologi (Transfer of Technology) - Pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan Pegawai Teknikal Agensi berupaya menyelenggara perkakasan/perisian/rangkaian/sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan.

**4.2** Bagi perolehan yang memerlukan syarikat/perunding mendapat akses kepada data/maklumat/premis Kerajaan atau kawasan sensitif/terperingkat, Agensi hendaklah melaksanakan tapisan keselamatan dan memastikan kakitangan syarikat yang terlibat di dalam projek Kerajaan menandatangani Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam/Syarikat Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

## **5 PEROLEHAN PERKHIDMATAN**

**5.1** Perolehan perkhidmatan yang dibekalkan di Bahagian/ Jabatan di bawah KKR hendaklah diuruskan dengan baik. Pemantauan secara berkala perlu dilakukan ke atas kontraktor oleh Ketua Jabatan bagi memastikan kontraktor yang dilantik mematuhi terma-terma dan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen kontrak atau lain-lain arahan Kementerian yang berkuatkuasa.

**5.2** Pengesahan penerimaan perkhidmatan hendaklah dilakukan melalui Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan.

**5.3** Pengesahan penerimaan perkhidmatan dilakukan bagi memastikan sama ada pembayaran boleh dibuat secara penuh atau perlu dikenakan pemotongan, denda atau tolakan berdasarkan terma-terma dan syarat-syarat kontrak. Tindakan akan diambil ke atas pegawai yang membuat pengesahan bayaran bagi perkhidmatan yang tidak dilaksanakan.

**5.4** Penilaian prestasi kontraktor bagi tender perkhidmatan hendaklah dilaksanakan secara bulanan dan berkala bagi memastikan Kerajaan mendapat nilai faedah terbaik untuk setiap perolehan yang dilaksanakan. Laporan Prestasi Kontraktor hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Mesyuarat Laporan Prestasi Kontraktor Perkhidmatan KKR hendaklah diadakan secara berkala di semua peringkat.

## **6 TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN PERBELANJAAN DARURAT (AP55) DAN PEROLEHAN DARURAT (AP173.2)**

**6.1** Perolehan darurat hendaklah diuruskan dengan cekap, teratur dan sempurna selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3: Garis Panduan Perbelanjaan Darurat \(AP55\) dan Perolehan Darurat \(1AP73.2\)](#). Proses kerja bagi perolehan darurat ini adalah seperti di [Lampiran XV](#).

**6.2** Darurat ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/ atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan

menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat ialah seperti berikut:

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

**6.3** Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang dinamakan berdasarkan had nilai kontrak seperti di **Lampiran B1** di dalam **Panduan Mengenai Bidang Kuasa Menteri & Pegawai Pengawal Kementerian Kerja Raya**.

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

- i. Mendapat pengesahan peruntukan dalam menentukan Perolehan Darurat dilaksanakan secara AP173.2 ataupun AP55 daripada pihak berikut mengikut situasi darurat:
- ii. Membuat permohonan darurat kepada Pegawai Pengawal melalui Setiausaha Bahagian (SUB), Bahagian Kewangan dengan menggunakan kaedah komunikasi paling pantas;
- iii. Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal;
- iv. Membuat permohonan rasmi pelaksanaan kerja darurat dengan menggunakan borang **Lampiran D** seperti dalam [Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3: Garis Panduan Perbelanjaan Darurat \(AP55\)](#) dan Perolehan Darurat (173.2) melalui Bahagian Kewangan yang akan mengangkat kelulusan kepada Pegawai Pengawal;
- v. Menyelia dan memantau bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan
- vi. Memperaku penyiapan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.

**6.5** Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/ perolehan darurat hendaklah setakat untuk menampung keperluan/ keadaan darurat yang berkenaan sahaja. Kementerian/ Jabatan/ Agensi tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok.

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

# PENGURUSAN ASET

## 1 PELUPUSAN ASET ALIH

- 1.1 Permohonan pelupusan aset alih oleh agensi hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus seperti yang telah ditetapkan 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
1.	Pengarah Negeri/ Timbalan Pengarah Negeri	Kurang RM50,000 per item atau tidak melebihi RM500,000 secara agregat
2.	Setiausaha Bahagian (Pengurusan Aset)	Tidak melebihi RM200,000 per item atau tidak melebihi RM2,000,000 secara agregat
3.	Ketua Pengarah	<b>Tidak melebihi</b> RM300,000 per item atau tidak melebihi RM3,000,000 secara agregat
4.	Timbalan Ketua Setiausaha	<b>Tidak melebihi</b> RM300,000 per item atau tidak melebihi RM3,000,000 secara agregat
5.	Ketua Setiausaha	<b>Tidak melebihi</b> RM400,000 per item atau tidak melebihi RM4,000,000 secara agregat

- 1.2 Bagi Aset yang nilai perolehan asal melebihi RM400,000 per item atau RM4,000,000 secara agregat, kelulusan permohonan pelupusan perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan melalui Bahagian Kewangan.
- 1.3 Prosedur dan pelaksanaan pelupusan aset alih Kerajaan adalah tertakluk di bawah [Pekeliling Perbendaharaan AM2.7: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Pelupusan.](#)

## 2 PELUPUSAN ASET TAK ALIH

### 2.1 Pelaksanaan dan Pelaporan Pelupusan Aset

- 2.1.1 Pelaksanaan pelupusan aset adalah hasil keputusan penilaian keadaan/ prestasi aset berdasarkan ciri-ciri berikut:
- i. Tidak selamat untuk digunakan, atau
  - ii. Gagal mencapai tahap perkhidmatan dan fungsi yang ditetapkan, atau
  - iii. Sangat usang dan tidak boleh digunakan lagi, atau
  - iv. Kos penyenggaraan yang tidak ekonomik, atau
  - v. Masih sempurna tetapi tidak digunakan kerana tiada keperluan atau
  - vi. Keperluan tapak bagi pembangunan baru, atau
  - vii. Tidak berfungsi memenuhi tujuan reka bentuk dan perundangan.

## **2.2 Kaedah Pelupusan**

### **2.2.1 Roboh/ Musnah Struktur Binaan**

Pelupusan melalui kaedah meroboh/ musnah adalah untuk struktur binaan yang melibatkan keperluan perundangan. Proses meroboh/ musnah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuat kuasa antara lain Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 24/1980. Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan.

### **2.2.2 Musnah/ Jualan/ Pindahan/ Hadiah Bagi Komponen Binaan/ Sisa Binaan**

Pelupusan melalui kaedah dan proses pelupusan secara musnah/ jualan/ pindahan/ hadiah hendaklah mengikut syarat-syarat dan tatacara yang berkuat kuasa termasuklah undang-undang, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh kelulusan.

### **2.2.3 Pindah Milik/ Pelepasan/ Penyerahan Balik/ Pajakan/ Tukar Guna Tanah**

Pelupusan melalui kaedah dan proses pindah milik/ pelepasan/ penyerahan balik/ pajakan/ tukar guna tanah hendaklah mematuhi, antara lain, peruntukan undang - undang yang berkaitan dan Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 3 Tahun 2008. Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah mengemukakan laporan penyempurnaan pelupusan secara pindah milik/ pelepasan/ penyerahan balik/ pajakan/ tukar guna tanah kepada Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JPAK) mengikut format JKR.PATA-5.

### **2.2.4 Pelupusan Aset Tak Alih Warisan**

Aktiviti pelupusan yang melibatkan aset tak alih warisan hendaklah mematuhi mana - mana peruntukan, peraturan dan apa-apa garis panduan serta syarat-syarat menurut Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645). Pelupusan perlu dilaksanakan dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kelulusan pelupusan oleh pihak berkuasa berkenaan.

## **2.3 Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan**

### **2.3.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan**

2.3.1.1 Pegawai Pengawal kementerian/ jabatan/ agensi perlu melantik Lembaga Pemeriksa bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.

2.3.1.2 Lembaga Pemeriksa dilantik dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan pelupusan aset. Keanggotaan Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:

- i. Minimum dua (2) orang wakil dari Jabatan Teknikal yang terdiri daripada pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa aset yang berkaitan;

- ii. Seorang wakil kementerian/ jabatan/ agensi yang terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana atau yang setaraf yang tidak terlibat dalam pengurusan aset berkenaan; dan
- iii. Seorang pegawai dari setiap kementerian/ jabatan/ agensi lain seperti Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian dan Jabatan Warisan Negara, jika melibatkan tanah dan struktur binaan.

### 2.3.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan

- 2.3.2.1 Menilai mengesah, menyedia dan mengemukakan Laporan Verifikasi dan Perakuan Pelupusan Aset kepada Unit Pengurusan Fasilitas;
- 2.3.2.2 Memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Unit Pengurusan Fasilitas;
- 2.3.2.3 Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia berkenaan pelupusan aset telah dikeluarkan; dan
- 2.3.2.4 Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.

## 3 KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH/ SUMBANGAN

- 3.1 Penerimaan hadiah/ sumbangan hendaklah mendapat kelulusan daripada Kuasa Melulus iaitu bagi hadiah/ sumbangan yang nilai setiap satu melebihi RM10,000, kuasa melulus ialah Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha Kementerian) dan bagi hadiah/ sumbangan yang nilainya setiap satu kurang daripada RM10,000 adalah Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Cawangan. Ini selaras dengan Surat Kelulusan Penurunan Kuasa Penerimaan Hadiah/ Sumbangan oleh Jabatan Kerajaan daripada Pegawai Pengawal kepada Ketua Jabatan/ Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian dan Pengarah Cawangan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA(S)TT(11)343 JLD.4(67) bertarikh 12 September 2018.
- 3.2 Bagi meningkatkan kecekapan pengurusan dan mempercepatkan proses kelulusan penerimaan hadiah/ sumbangan ini, penyelarar permohonan penerimaan hadiah/ sumbangan di KKR adalah seperti di Jadual 4 berikut:

**Jadual 4: Penyelarar Permohonan Penerimaan Hadiah/ Sumbangan di KKR**

BIL.	JENIS HADIAH/SUMBANGAN	BAHAGIAN/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB
1.	Aset Alih (kerusi/ meja/ perabot dll), kenderaan, pengubahsuaian dan penyelenggaraan	Bahagian Kewangan (BK)

BIL.	JENIS HADIAH/SUMBANGAN	BAHAGIAN/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB
2.	Tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian dan cenderamata	Unit Integriti (UI)
3.	Wang tunai, cek, bank deraf, pindahan wang atau seumpamanya	Bahagian Kewangan (BK)
4.	Aset Tak Alih (Pembinaan bangunan, stadium, rumah, astaka dan sebagainya)	Bahagian Pembangunan dan Penswastan (BPP)

#### 4 PINDAAN SKOP KERJA PENYELENGGARAAN BANGUNAN

4.1 Sebarang pindaan skop kerja asal penyelenggaraan bangunan di bawah OS28000 dan OS32000 adalah di bawah Kuasa Melulus Ketua Jabatan masing-masing mengikut syarat dan had-had yang telah ditetapkan dengan mengisi borang Permohonan Kelulusan Pegawai Pengawal Bagi Pembelian Di Bawah OS32000 Kementerian Kerja Raya, Lampiran XVII.

#### 5 PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

5.1 Mesyuarat Jawatankuasa **Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK)** hendaklah **bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali** selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti Jadual di bawah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa iaitu [Pekeliling Perbendaharaan AM1.1, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan](#):

SUKU TAHUN	TARIKH MESYUARAT
Pertama	April-Mei
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari

# **PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

## 1 PERJAWATAN DAN NAZIRAN

- 1.1 Arahan penempatan pegawai di sesebuah organisasi hendaklah berdasarkan Waran Perjawatan yang telah diluluskan oleh Kerajaan sama ada dari segi jumlah perjawatan, gred dan jawatannya. Penempatan secara pentadbiran adalah tidak dibenarkan kerana ianya tidak berdasarkan prinsip *rate for the job*, menjejaskan struktur organisasi sedia ada serta turut memberi implikasi dari aspek perkhidmatan dan kewangan. Ketidakpatuhan pengisian penyandang tanpa berdasarkan kepada waran perjawatan boleh menyebabkan pegawai yang berkenaan dikenakan tindakan sewajarnya.
- 1.2 Program naziran hendaklah dilaksanakan secara berkala untuk mengenalpasti keperluan sebenar sumber manusia di sesuatu organisasi. Di samping itu, program naziran yang dilaksanakan hendaklah meliputi aspek pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa khususnya dalam bidang pengurusan sumber manusia seperti perjawatan, penempatan, latihan, kemajuan kerjaya dan lain-lain urusan perkhidmatan yang berkaitan.

## 2 PEMBEKUAN PEWUJUDAN JAWATAN BAHARU

- 2.1 Sebarang cadangan pewujudan dan pertambahan jawatan di bawah Program Baharu dan Peluasan Program Sedia Ada hendaklah dilaksanakan secara kaedah pindah butiran atau tukar ganti perjawatan sedia ada. Kaedah pelaksanaan ini adalah berdasarkan kepada Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan ([Pekeliling Perbendaharaan PB3.1](#)).

## 3 LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

- 3.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di jabatan masing-masing. Antara langkah-langkah yang perlu diambil adalah seperti yang berikut:
- 3.1.1 Perjawatan
- a) Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kementerian. Pelaksanaan satu-satu fungsi di Kementerian/ Jabatan juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;
  - b) Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan;
  - c) Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat;

- d) Pelantikan pegawai kontrak di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) sama ada pelantikan baharu, pelantikan semula atau penggantian adalah dibenarkan tertakluk kepada keperluan dan peruntukan sedia ada); dan
  - e) Pengisian di luar perjawatan termasuk penempatan secara pentadbiran adalah tidak dibenarkan.
- 3.1.2 Penyusunan Semula Organisasi / Penubuhan Badan Berkanun (jika berkaitan)
- a) Penyusunan semula organisasi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan; dan
  - b) Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah difokuskan kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.

#### **4 ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC)**

- 4.1 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) merupakan penghargaan Kerajaan kepada pegawai perkhidmatan awam yang telah memberikan perkhidmatan cemerlang. Ia juga merupakan pengiktirafan terhadap perkhidmatan yang bermutu tinggi berdasarkan prestasi tahunan pegawai. Penghargaan ini diberikan selaras dengan [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012](#) berkenaan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.
- 4.2 Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang hendaklah diadakan sekali dalam satu tahun dan selewat-lewatnya sebelum 30 Jun pada tahun tersebut.
- 4.3 Perbelanjaan maksimum bagi Majlis adalah ditetapkan pada kadar RM123 seorang sehari seperti yang digariskan dalam WP 5.1 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi. Amalan prinsip perbelanjaan berhemat hendaklah dipatuhi.
- 4.4 Perolehan berkaitan majlis seperti perkhidmatan katering, pencetakan dan penggunaan ruang dewan hendaklah mengikut PK 2 Kaedah Perolehan Kerajaan yang bersesuaian dan mengambil kira perolehan tersebut memberikan manfaat yang maksimum kepada Kementerian.

#### **5 PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT**

- 5.1 Perakuan pemangkuan atau kenaikan pangkat pegawai hendaklah dilaksanakan di bawah penyeliaan Ketua Jabatan masing-masing. Ketua Jabatan bertanggungjawab dalam memastikan:
  - 5.1.1 Pegawai yang diperakukan telah memenuhi syarat;
  - 5.1.2 Kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai yang diperakukan; dan

5.1.3 Perakuan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.

- 5.2 Maklumat pegawai yang diperakuan untuk kenaikan pangkat hendaklah disemak dengan teliti berdasarkan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) yang dikemaskini sebelum diperakuan dalam Lembaga Kenaikan Pangkat.
- 5.3 Maklumat perakuan kenaikan pangkat yang telah diluluskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Kumpulan Pelaksana hendaklah dikemas kini ke dalam sistem HRMIS, BPK, sistem e-personel dan sistem MyKJ. Manakala maklumat perakuan kenaikan pangkat yang tidak lengkap tidak dibawa dalam pertimbangan Lembaga.
- 5.4 Dokumen yang telah digunakan untuk urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat boleh dilupuskan mengikut tatacara bersesuaian satu (1) tahun dari tarikh sah perakuan.
- 5.5 Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib/ surat tunjuk sebab atas kecuaiian atau ketidakpatuhan kepada tatacara urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat.

## 6 PENGURUSAN LATIHAN

- 6.1 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 mengenai Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam \(DLSMSA\)](#) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 mengenai Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam menetapkan bahawa semua Kementerian/ Jabatan perlu menyedia dan menyelenggara rekod latihan yang meliputi perancangan, perbelanjaan, penilaian, laporan dan aktiviti kursus/ latihan termasuk Pelan Operasi Latihan (POL). Antara Strategi Pelaksanaan DLSMSA adalah:
  - 6.1.1 Penyediaan peruntukan latihan Kementerian bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) dari peruntukan emolumen;
  - 6.1.2 Semua anggota Kementerian mengikuti latihan sekurang-kurangnya lima (5) hari setahun atau tiga puluh (30) jam setahun; dan
  - 6.1.3 Penubuhan Panel Pembangunan Sumber Manusia Latihan yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian bagi pelaksanaan latihan di peringkat Kementerian/ Jabatan.
- 6.2 Bagi mencapai kompetensi minimum warga kerja KKR, prestasi kehadiran melalui pelbagai kaedah latihan hendaklah dititikberatkan walaupun pelaksanaan dasar lima (5) hari latihan telah diperkenalkan. Pegawai KKR perlu menghadiri latihan berdasarkan jumlah hari yang ditetapkan pada tahun semasa selaras dengan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Penjawat Awam. Semua Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan warga kerja di bawah seliaan masing-masing memenuhi jumlah hari latihan sebagaimana ditetapkan yang boleh dilaksanakan melalui *blended training approach*. Latihan secara atas talian antaranya melalui E-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) atau webinar adalah digalakkan di samping latihan berbentuk konvensional.

**6.3** Penyediaan *Logical Framework Approach* (LFA) perlu dikemukakan oleh bahagian/ cawangan yang ingin melaksanakan kursus tambahan (*ad hoc*) atau terdapat penambahan peruntukan dan perubahan tempat bagi kursus yang ditetapkan dalam Jadual Latihan Tahunan KKR. LFA yang lengkap akan diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan daripada Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) terlebih dahulu sebelum pelaksanaan kursus. Berikut adalah contoh format LFA KKR:

**LOGICAL FRAMEWORK ANALYSIS**

<b>TAJUK</b>	Bengkel "Bakar Sifat Sambil Lewa, Nyalakan Api Keprihatinan Kita!" KKR2020		
<b>TARIKH</b>	30 September 2020 (Rabu)		
<b>OBJEKTIF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. meningkatkan kesedaran terhadap keselamatan dan juga melengkapkan setiap kakitangan dan pegawai dengan pengetahuan asas untuk mencegah kejadian kebakaran</li> <li>ii. mengenal pasti dan mengetahui bagaimana kejadian kebakaran boleh berlaku dan tindakan yang perlu diambil apabila berhadapan dengan situasi kebakaran agar harta benda dan nyawa dapat diselamatkan</li> </ul>		
<b>PENGANJUR</b>	Cawangan Pembangunan Modal Insan, BPSM		
<b>ISU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai kurang pendedahan tentang bahayanya "api" kerana adanya sifat sambil lewa</li> <li>• Pegawai kurang pengetahuan mengenai langkah-langkah pencegahan kebakaran</li> </ul>		
<b>OUTPUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran-kemahiran yang digarap dapat dilaksanakan melalui langkah-langkah pencegahan kebakaran melalui perkongsian tips mengikut statistik Jabatan Bomba</li> </ul>		
<b>OUTCOMES</b>	Mengurangkan risiko kehilangan nyawa serta harta benda melalui perkongsian informasi dan pendedahan kelalaian manusia yang boleh mengundang kebakaran		
<b>IMPAK</b>	<b>Indikator</b> Dapat menambahkan pemahaman berkaitan "API" bagi mendidik masyarakat mengambil tahu tentang keadaan sekeliling bagi mewujudkan suasana aman tanpa kes kebakaran	<b>Kaedah Pengukuran</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Soal Selidik Penilaian Latihan</li> <li>•Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan</li> </ul>	<b>Bentuk Pelaporan</b> Laporan keberkesanan kursus
<b>Stakeholder</b>	Pegawai dan kakitangan Kementerian/ Jabatan		
<b>Aktiviti</b>	<b>PEMILIHAN LOKASI KURSUS</b>	Bilik Mawar 1, Blok B, Tingkat 4, Kementerian Kerja Raya	
	<b>PENGISIAN PROGRAM</b>	Maklumat Lanjut seperti di <b>Lampiran A</b> .	
	<b>ANGGARAN KOS</b>	<b>RM175</b> Maklumat lanjut seperti di <b>Lampiran B</b> dengan menggunakan peruntukan latihan. Peruntukan adalah mencukupi bagi maksud tersebut.	
	<b>SASARAN PESERTA</b>	20 orang pegawai dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	
	<b>PENCERAMAH/ FASILITATOR</b>	Penceramah Luar	

**LAMPIRAN A**

**ATURCARA PROGRAM**

**30 September 2020 (Rabu)**

<b>MASA</b>	<b>AKTIVITI</b>
8.30 pagi – 9.00 pagi	Pendaftaran peserta
9.00 pagi – 10.30 pagi	Taklimat mengenai langkah-langkah pencegahan kebakaran
10.30 pagi – 11.00 pagi	Minum pagi/ Bersurai

**LAMPIRAN B**

**A. ANGGARAN PECAHAN KOS**

**i. Makan**

BIL	GRED	KADAR (MAKAN) (a)	BIL. PEGAWAI (b)	KIRAAN (a x b)
<b>PESERTA</b>				
1.	Gred 19 - 48	RM7 x 1 hari	20	RM140
2.	Penceramah & Urusetia	RM7 x 1 hari	5	RM35
<b>JUMLAH</b>				<b>RM175</b>

**ii. Bayaran Penceramah – TIADA**

**ANGGARAN KOS KESELURUHAN PROGRAM = RM175**

- 6.4** Jawatankuasa Latihan hendaklah diwujudkan di semua peringkat organisasi bagi memantau pengurusan latihan di peringkat Bahagian/ Jabatan masing-masing. Ketua Jabatan hendaklah peka dengan dasar, peraturan serta arahan terkini yang dikeluarkan oleh KKR. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk membuat penyesuaian terhadap perancangan yang dibuat bagi mematuhi peraturan kewangan semasa.
- 6.5** Semua Ketua Jabatan perlu menggunakan peruntukan latihan yang sedia ada dengan cekap dan berhemat dengan mengurangkan penggunaan premis swasta dan memaksimumkan penggunaan premis dalaman KKR atau Institut Latihan Awam yang lain.

**7 PENGURUSAN MAKLUMAT**

- 7.1** Maklumat perkhidmatan seseorang pegawai adalah amat penting dalam urusan sumber manusia. Data perkhidmatan pegawai yang disimpan di dalam HRMIS mempengaruhi pelaksanaan atau polisi sumber manusia yang dihasilkan oleh Agensi Pusat, mahupun Kementerian. Kesan secara langsung kepada perkhidmatan pegawai secara perseorangan atau berkelompok adalah bergantung kepada integriti data yang dikemas kini di dalam sistem sumber manusia.
- 7.2** Pelaksanaan modul-modul dan proses HRMIS adalah amat penting di dalam memberikan jaminan tersebut. Penggunaan modul-modul dalam HRMIS akan memastikan data yang dikemaskini, diteliti bukan sahaja di peringkat Kementerian, tetapi oleh Ketua Jabatan, pentadbir sumber manusia dan pegawai pemilik data tersebut.
- 7.3** Selaras dengan hasrat agensi pusat supaya pelaksanaan modul-modul HRMIS dilaksanakan sehingga ke seluruh peringkat Kementerian, Ketua Jabatan hendaklah memastikan pencapaian pelaksanaan HRMIS di Bahagian/ Jabatan/ Agensi masing-

masing mencapai tahap optimum. Pelaksanaan HRMIS bagi tahun 2023 yang perlu diambil perhatian adalah melibatkan 17 kriteria seperti berikut:

KRITERIA PENILAIAN	TARIKH AKHIR PENILAIAN
Data Perjawatan	31 Januari 2023
myPortfolio	28 Februari 2023
Pengurusan Perhubungan Majikan-Pekerja	31 Disember 2023
Penamatan Perkhidmatan	31 Disember 2022
Pemurnian Data	31 Disember 2022
Perisytiharan Harta	31 Disember 2022
Sasaran Kerja Utama	31 Januari 2024
Penglibatan & Sumbangan	31 Januari 2024
Permohonan Pertukaran	28 Februari 2023
Penanggungjawab Kerja	28 Februari 2023
Program Pembangunan Kompetensi	31 Disember 2022
Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri	31 Disember 2022
Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa	31 Disember 2022
Tuntutan Pelbagai (5 jenis)	31 Disember 2022
Pengurusan Cuti	31 Disember 2022
Pengurusan Gaji	31 Disember 2022
Pelaksanaan Penyata Kew. 8	31 Disember 2022

- 7.4** Walau bagaimanapun, tarikh akhir pelaksanaan HRMIS ini adalah tertakluk kepada sebarang perubahan yang dimaklumkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.
- 7.5** Bagi memastikan maklumat perjawatan selari dengan waran perjawatan yang diperuntukkan oleh agensi pusat, sebarang pewujudan jawatan tambahan di dalam HRMIS yang di luar waran atau di luar penyata perjawatan yang dikeluarkan oleh BPSM adalah tidak dibenarkan. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan bagi memastikan penempatan penyandang di agensi masing-masing adalah mengikut perjawatan yang betul seperti mana yang telah diluluskan melalui waran perjawatan.

## **8 BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK)**

- 8.1** Ketua Jabatan bertanggungjawab mengurus dan menyelenggara BPK dengan teratur, lengkap dan terkini berdasarkan garis panduan di dalam MyPPSM Ceraian PO.1.1.3 mengenai Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK).
- 8.2** Bagi memastikan BPK diuruskan dengan teratur, Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan tindakan seperti berikut:
- 8.2.1 BPK hanya boleh diselenggarakan oleh pegawai penyelia rekod atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk merekod;

- 8.2.2 BPK boleh disediakan dalam bentuk *hard copy* atau *soft copy*. Walau bagaimanapun, salinan pendua kepada BPK hendaklah disediakan bagi tujuan keselamatan;
- 8.2.3 BPK hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci;
- 8.2.4 Setiap maklumat perkhidmatan yang direkod hendaklah dinyatakan punca kuasa atau rujukan surat kebenaran dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa;
- 8.2.5 Mengadakan 'Hari Semakan BPK' sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun bagi membenarkan pemilik menyemak dan memastikan ketepatan maklumat yang direkod. Walau bagaimanapun, pemilik boleh menyemak BPK pada bila-bila masa mengikut keperluan dengan kebenaran penyelia rekod; dan
- 8.2.6 BPK pegawai yang bertukar hendaklah dikemaskini dan dihantar ke Jabatan baharu dalam tempoh masa empat belas (14) hari dari tarikh kuat kuasa pertukaran atau tarikh akhir penangguhan.

**8.3** Bagi pegawai yang bertukar, perkara yang perlu diambil tindakan adalah seperti di dalam jadual berikut:

AKTIVITI	PEJABAT PERAKAUNAN LAIN	PEJABAT PERAKAUNAN SAMA PTJ BERBEZA	PTJ SAMA
<b>BERTUKAR KELUAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemaskini BPK</li> <li>Menghantar BPK ke Jabatan baharu dalam <b>tempoh masa empat belas (14) hari dari tarikh kuat kuasa pertukaran atau tarikh akhir penangguhan</b></li> <li>Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dalam <b>tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh terima surat arahan pertukaran</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemaskini BPK</li> <li>Menghantar BPK ke Bahagian/ Cawangan baharu dalam <b>tempoh masa empat belas (14) hari dari tarikh kuat kuasa pertukaran atau tarikh akhir penangguhan</b></li> <li>Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dalam <b>tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh terima surat arahan pertukaran</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemaskini BPK</li> <li>Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dalam <b>tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh terima surat arahan pertukaran</b></li> </ul>
<b>BERTUKAR MASUK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak dengan Jabatan lama mengenai status penghantaran BPK dan Sijil Gaji Akhir (LPC) ke Jabatan baharu</li> <li>Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak dengan Bahagian/ Cawangan lama mengenai status penghantaran BPK dan Sijil Gaji Akhir (LPC) ke Bahagian/ Cawangan baharu</li> <li>Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dalam <b>tempoh lima (5)</b></li> </ul>

AKTIVITI	PEJABAT PERAKAUNAN LAIN	PEJABAT PERAKAUNAN SAMA PTJ BERBEZA	PTJ SAMA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh lengkap terima dokumen (BPK, LPC dan surat penempatan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh lengkap terima dokumen (BPK, LPC dan surat penempatan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>hari bekerja dari tarikh terima surat arahan pertukaran</li> </ul>

**8.4** Bahagian/ Unit Sumber Manusia di PTJ/ PC baharu hendaklah memastikan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini diterima dalam tempoh selewat-lewatnya **empat belas (14) hari** dari tarikh pegawai dikehendaki melapor diri. PTJ/ PC baharu hendaklah menghubungi PTJ/ PC lama sekiranya tidak menerima dokumen berkenaan dalam tempoh tersebut.

## 9 PENYATA PERUBAHAN PENDAPATAN (KEW.8)

**9.1** Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Pendapatan (Kew.8) apabila berlaku perubahan terhadap pendapatan seseorang pegawai. Di samping itu, penyediaan Kew.8 juga perlu bagi urusan perkhidmatan pegawai seperti pelantikan, pengesahan, cuti dalam perkhidmatan (**yang memberi kesan kepada emolumen**), pertukaran, tindakan tatatertib dan penamatan perkhidmatan.

9.1.1 Pegawai Penyedia, Penyemak dan Pelulus Kew.8 hendaklah pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.

9.1.2 Setiap Kew.8 hendaklah disediakan dalam tempoh lima (5) hari bekerja setelah dokumen perubahan lengkap diterima bagi kes kemasukan baharu dan kemasukan semula yang melibatkan pertukaran pegawai di bawah pejabat perakaunan yang sama, berlainan serta pegawai berkhidmat di luar negeri.

## 10 PELANTIKAN PEGAWAI BAHARU

**10.1** Pelantikan pegawai baharu hendaklah dilaksanakan apabila Ketua Jabatan telah mengenalpasti kekosongan jawatan yang memerlukan pengisian. Maklumat kekosongan jawatan bersama justifikasi pengisian hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Kerja Raya untuk tujuan penyelarasan.

**10.2** Maklumat kekosongan jawatan yang telah diselaras hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pertimbangan pengisian selanjutnya. Setelah permohonan diluluskan, pengisian perlu dilaksanakan pada tahun semasa tertakluk kepada bekalan pegawai dari Pihak Berkuasa Melantik atau Ketua Perkhidmatan yang berkaitan.

- 10.3** Permohonan pengisian bagi jawatan kosong di bawah Kementerian Kerja Raya (Ketua Perkhidmatan iaitu Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya dan Ketua Pengarah Kerja Raya) hendaklah dikemukakan ke Pihak Berkuasa Melantik iaitu Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia untuk urusan pengambilan selanjutnya. Maklumat kekosongan bagi jawatan-jawatan lain hendaklah dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan bagi skim perkhidmatan yang berkaitan.
- 10.4** Tarikh lapor diri pegawai lantikan baharu hendaklah ditetapkan dalam tempoh satu (1) hingga dua (2) bulan dari tarikh surat tawaran pelantikan yang diedarkan oleh Pihak Berkuasa Melantik. Ketua Jabatan perlu merancang penempatan pegawai berdasarkan keperluan pengisian yang telah dikenalpasti.
- 10.5** Semasa tarikh lapor diri, pegawai hendaklah mengemukakan dokumen sokongan seperti berikut:
- i. Surat Tawaran Pelantikan;
  - ii. Surat Setuju Terima;
  - iii. Surat Akuan Sumpah;
  - iv. Laporan Pemeriksaan Kesihatan;
  - v. Salinan Kad Pengenalan;
  - vi. Salinan Penyata Akaun Bank;
  - vii. Salinan Penyata Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);
  - viii. Salinan Sijil Nikah (sekiranya berkaitan); dan
  - ix. Gambar Berukuran Passport.
- 10.6** Surat penempatan dalaman hendaklah diedarkan kepada pegawai dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) hari dari tarikh lapor diri.
- 10.7** Bagi Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) yang tidak dapat diproses dalam *Regular Cycle*, perubahan gaji tersebut perlu dikemaskini dan diproses melalui *Late Cycle* bagi membolehkan bayaran gaji dibuat selewat-lewatnya pada hari akhir bekerja bulan tersebut.
- 10.8** PTJ/ PC hendaklah memastikan pembayaran gaji kepada semua pegawai lantikan baharu bagi bulan kedua bertugas diproses dan dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer. Walau bagaimanapun, pembayaran melalui Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) boleh dibenarkan dengan justifikasi yang kukuh dan mendapat kelulusan pejabat perakaunan.

## **11 PENAMATAN PERKHIDMATAN**

- 11.1** Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada peraturan-peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa apabila ingin menamatkan perkhidmatan pegawai awam. Peraturan penamatan yang berkaitan dengan urusan perkhidmatan seseorang pegawai adalah seperti berikut:

- 11.1.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 – P.U. (A) 1 Tahun 2012
- a) Penamatan perkhidmatan pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan
  - b) Penamatan perkhidmatan pegawai yang gagal dalam tapisan keselamatan
  - c) Penamatan perkhidmatan pegawai yang gagal disahkan perkhidmatan dalam tempoh percubaan
  - d) Peletakan jawatan
- 11.1.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 – P.U. (A) 395 Tahun 1993
- a) Hukuman buang kerja
  - b) Penamatan demi kepentingan awam
- 11.1.3 Akta Pencen 1980 (Akta 227)
- a) Persaraan Paksa/Wajib Di bawah Seksyen 10 Akta 227/239.
  - b) Persaraan Pilihan Di bawah Seksyen 12 Akta 227/239.
  - c) Persaraan atas sebab kesihatan di bawah Seksyen 10(5)(a) Akta Pencen 1980 (Akta 227)
  - d) Persaraan Di Atas Kehendak Kerajaan Atau Menteri Di bawah Seksyen 11 Akta 227/239.
  - e) Persaraan Kerana Penswastaan Agensi Kerajaan Di bawah Seksyen 10(5)(b), 12 dan 12A/13 Akta 227/239.

Prosedur Penamatan Perkhidmatan telah dikeluarkan dan boleh dirujuk dalam intranet KKR iaitu di ruangan MySPACE di capaian <http://myworks.kkr.gov.my/keywords/persaraan-wajib>.

- 11.1.4 Akta Ahli Parlimen  
Faedah Penamatan Perkhidmatan Akta Ahli Parlimen.

# PENGAUDITAN

## 1. PENGURUSAN AUDIT DALAM

- 1.1. Pelaksanaan fungsi Unit Audit Dalam dijalankan selaras dengan [Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1 – Pelaksanaan Audit Dalam di Kementerian atau Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri](#). Objektif Unit Audit Dalam adalah untuk membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dan tadbir urus.
- 1.2. Unit Audit Dalam melaksanakan pengauditan pengurusan kewangan melibatkan lapan (8) elemen kawalan berpandukan senarai semak Indeks Akauntabiliti Jabatan Audit Negara bagi memastikan undang-undang, peraturan dan prosedur kewangan dipatuhi. Selain itu, Unit Audit Dalam juga akan melaksanakan pengauditan prestasi yang melibatkan pengurusan perolehan, pengurusan ICT, projek-projek pembangunan, penilaian program dan aktiviti KKR bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan pengurusan Kementerian dan Agensi/Jabatan di bawahnya.
- 1.3. Rancangan Audit Tahunan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit pada tahun sebelumnya untuk mendapatkan cadangan skop pengauditan atau tumpuan audit (sekiranya ada) sebelum diluluskan oleh Pengawal Pengawal.

## 2. PENGURUSAN TEGURAN AUDIT

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

## 3. JAWATANKUASA AUDIT

- 3.1 [Pekeliling Perbendaharaan PS 3.2 – Penubuhan Jawatankuasa Audit di Peringkat Kementerian Persekutuan dan Kerajaan Negeri](#) menetapkan Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA) dilaksanakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal serta melibatkan

Setiausaha-Setiausaha Bahagian di KKR dan Ketua Agensi/ Jabatan di bawah KKR.

- 3.2 Jawatankuasa Audit akan membincangkan isu-isu yang dibangkitkan sama ada oleh Unit Audit Dalam atau Jabatan Audit Negara untuk memastikan tindakan *preventive* dan *corrective* telah diambil oleh pihak pengurusan (auditi) supaya kelemahan-kelemahan berkaitan dapat diperbetulkan dan tidak berulang.
- 3.3 Semua teguran Unit Audit Dalam yang dibangkitkan perlu diambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan dalam tempoh **enam (6) bulan** dari tarikh ia dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit.

# LAMPIRAN

LAMPIRAN I

PROGRAM KHUSUS B.27 KEMENTERIAN KERJA RAYA

Bil.	Kod Aktiviti	Nama Aktiviti	Tahun 2022 (RM) ASAL	Tahun 2022 (RM) KEMASKINI	Tahun 2023 (RM)	Perbezaan (RM)
			(a)	(b)	(c)	(d)= (c)-(a)
1.	050100	Bertugas ke Luar Negara	1,500,000	1,200,000	750,000	750,000
2.	050200	Bayaran Balik Pinjaman LLM	100,000	100,000	50,000	50,000
3.	050300	Bayaran Latihan Industri	800,000	727,945	400,000	400,000
4.	040400	Banci Lalu Lintas Kebangsaan	2,000,000	1,888,574	1,150,000	850,000
5.	050500	Pertandingan Kemahiran	1,858,000	819,100	500,000	1,358,000
6.	050600	Penyelenggaraan Jalan Persekutuan Sabah, Sarawak dan W.P. Labuan	0	0	-	-
7.	050700	Penyelenggaraan Jalan Persekutuan Semenanjung Malaysia	0	0	-	-
8.	050800	Penyelenggaraan Jalan Persekutuan Semenanjung Malaysia (Bukan Pavemen)	0	0	-	-
9.	050900	Penyelenggaraan Jalan Persekutuan Sabah, Sarawak dan W.P. Labuan (Bukan Pavemen)	0	0	-	-
10.	051000/ 050600 (2023)	Penyelenggaraan dan Bil Lampu Jalan dan Lampu Isyarat Jalan Persekutuan	38,000,000	38,000,000	24,500,000	13,500,000
11.	051100)	Penyelenggaraan Kuarters Milik JKR	0	0	-	-
12.	051200/ 050700 (2023	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Jambatan	7,000,000	7,000,000	6,000,000	1,000,000
<b>JUMLAH</b>			<b>51,258,000</b>	<b>48,916,519</b>	<b>33,350,000</b>	<b>17,908,000</b>

**LAMPIRAN II**

**PERMOHONAN BAHARU/ KEMASKINI AP11 (ePEROLEHAN)**

**LAMPIRAN A**

**KEWAJIPAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI BAWAHAN YANG BEKERJA  
DI BAWAH SEORANG PEGAWAI PENGAWAL [AP11 (a)]**

KEMENTERIAN /  
JABATAN (KOD PTJ) :

ARAHAN  
PERBENDAHARAAN : KEWAJIPAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI  
11 (a) : BAWAHAN YANG BEKERJA DI BAWAH SEORANG PEGAWAI  
PENGAWAL

KEBENARAN SEBAGAI PEGAWAI PELULUS DAN PENYEDIA/ PEMINTA, PENERIMA BARANG,  
PEGAWAI PENGESAH, PEGAWAI PADANAN BAYARAN, PENTADBIR KONTRAK DAN  
JAWATANKUASA SEBUTHARGA DALAM SISTEM e-PEROLEHAN (eP)

<b>PEGAWAI</b>			
<b>A. PENYEDIA</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Nama Pegawai</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Tanggungjawab</b>
<b>B. PEGAWAI MEMPERAKU</b>			
<b>Bil.</b>	<b>Nama Pegawai</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Tanggungjawab</b>

Tandatangan Pegawai Pengawal/  
Pegawai Pemungut :

.....  
( **NAMA PEGAWAI PENGAWAL** )

Kementerian/Jabatan : KEMENTERIAN KERJA RAYA

Tarikh :

**SENARAI FUNGSI UTAMA BAGI PENUBUHAN PTJ**

<b>BIL</b>	<b>FUNGSI UTAMA</b>	<b>PERINCIAN</b>
1.	Pengurusan Bajet	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyediaan Bajet Tahunan</li> <li>▪ Pengagihan peruntukan/ tambahan/ 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 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>▪ Pengurusat aset dan stor</li> </ul>
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 dan Deposit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah dan Deposit</li> <li>▪ Pengurusan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah</li> <li>▪ Pengurusan rekod dan lejer 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 (termasuk pengeluaran bil /invois)</li> <li>▪ Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)</li> <li>▪ Pengurusan Akaun Subsidiari</li> </ul>

**SENARAI SEMAK  
PELAKSANAAN KEMUDAHAN LATIHAN**

**DOKUMEN – DOKUMEN BAGI JAWATANKUASA PENILAIAN PEROLEHAN  
PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ (HOTEL)**

Sila tandakan  di dalam kotak yang disediakan.

No.	Perkara	Ada
1	<b>Kelulusan</b> penganjuran di dalam Jadual Dalam Latihan (JLT) daripada CPMI bagi mengadakan kursus/ bengkel di <b>dalam/ luar pejabat</b>	
2	<b>Kelulusan</b> Pegawai Pengawal bagi mengadakan kursus / bengkel di <b>luar pejabat</b> beserta anggaran kos (minit bebas/ kertas cadangan) bagi kursus yang tidak disenaraikan di dalam JLT	
3	<b>Emel permohonan ILA dan maklum balas dari ILA</b> (Penolakan/ Tiada kekosongan sekurang-kurangnya dari 3 ILA) *ILA yang dimohon hendaklah di Negeri berkaitan lokasi hotel yang dipilih	
4	<b>Kelulusan MOF</b> untuk mengadakan kursus di hotel (jika perlu dan akan diperolehi oleh CKEP, BK, KKR)	
5	<b>Atur cara</b>	
6	<b>Senarai peserta</b> dan <b>Rooming list</b> (Nama, jawatan, kelayakan dan senarai peserta untuk bilik perseorangan dan perkongsian berdua atau lebih)	
7	<b>Jadual Penilaian dan Jadual Perbandingan Harga</b> Penyedia Kemudahan Latihan	
8	<b>PENYEDIA A</b> <b>TAWARAN HARGA: RM _____</b>	
	i. <b>Sebut harga</b>	
	ii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)</b> bagi penyedia kemudahan latihan	
	iii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat Dengan Kementerian Kewangan (MOF)</b> berserta kod bidang <b>222501</b>	
	iv. <b>Sijil Halal</b> bagi setiap penyedia kemudahan latihan (bagi hotel sahaja)	
	v. <b>Penyata bank</b> bagi setiap penyedia kemudahan latihan	
	vi. <b>Sijil Pendaftaran SST</b> (jika ada)	
	vii. <b>Sijil Pengelasan Bintang</b> yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan) bagi setiap penyedia kemudahan latihan (bagi hotel sahaja)	
viii. <b>Sijil Arahan Kutipan Caj Warisan</b> yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi setiap penyedia kemudahan latihan. (Hanya bagi hotel di kawasan berstatus Tapak Warisan Dunia UNESCO seperti Melaka Bandaraya Bersejarah dan Georgetown, Pulau Pinang dll)		

	<b>PENYEDIA B</b> <b>TAWARAN HARGA: RM</b> _____	
9	i. <b>Sebut harga</b>	
	ii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)</b> bagi penyedia kemudahan latihan	
	iii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat Dengan Kementerian Kewangan (MOF)</b> berserta kod bidang <b>222501</b>	
	iv. <b>Sijil Halal</b> bagi setiap penyedia kemudahan latihan (bagi hotel sahaja)	
	v. <b>Penyata bank</b> bagi setiap penyedia kemudahan latihan	
	vi. <b>Sijil Pendaftaran SST</b> (jika ada)	
	vii. <b>Sijil Pengelasan Bintang</b> yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan) bagi setiap penyedia kemudahan latihan (bagi hotel sahaja)	
	viii. <b>Sijil Arahan Kutipan Caj Warisan</b> yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi setiap penyedia kemudahan latihan. (Hanya bagi hotel di kawasan berstatus Tapak Warisan Dunia UNESCO seperti Melaka Bandaraya Bersejarah dan Georgetown, Pulau Pinang dll)	
	<b>PENYEDIA C</b> <b>TAWARAN HARGA: RM</b> _____	
10	i. <b>Sebut harga</b>	
	ii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)</b> bagi penyedia kemudahan latihan	
	iii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat Dengan Kementerian Kewangan (MOF)</b> berserta kod bidang <b>222501</b>	
	iv. <b>Sijil Halal</b> bagi setiap penyedia kemudahan latihan (bagi hotel sahaja)	
	v. <b>Penyata bank</b> bagi setiap penyedia kemudahan latihan	
	vi. <b>Sijil Pendaftaran SST</b> (jika ada)	
	vii. <b>Sijil Pengelasan Bintang</b> yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan) bagi setiap penyedia kemudahan latihan (bagi hotel sahaja)	
	viii. <b>Sijil Arahan Kutipan Caj Warisan</b> yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi setiap penyedia kemudahan latihan. (Hanya bagi hotel di kawasan berstatus Tapak Warisan Dunia UNESCO seperti Melaka Bandaraya Bersejarah dan Georgetown, Pulau Pinang dll)	

**NOTA:**

1. Senarai semak ini perlu diisi dan dikemukakan kepada urus setia Jawatankuasa Penilaian Kemudahan Latihan oleh Penganjur.
2. Dokumen yang dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Kemudahan Majlis/ Acara Rasmi perlu disusun mengikut turutan seperti senarai semak di atas.
3. Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.

LAMPIRAN V

**SENARAI SEMAK  
PELAKSANAAN KEMUDAHAN MAJLIS/ ACARA RASMI KERAJAAN**

**DOKUMEN – DOKUMEN BAGI JAWATANKUASA PENILAIAN PEROLEHAN  
PERKHIDMATAN KEMUDAHAN MAJLIS/ ACARA RASMI SECARA PAKEJ (HOTEL)**

Sila tandakan  di dalam kotak yang disediakan.

No.	Perkara	Ada
1	<b>Kelulusan</b> Pegawai Pengawal bagi mengadakan majlis/ acara rasmi di <b>luar pejabat</b> beserta anggaran kos (minit bebas/ kertas cadangan)	
2	<b>Emel permohonan ILA dan maklum balas dari ILA</b> (Penolakan/ Tiada kekosongan sekurang-kurangnya dari tiga (3) ILA) *ILA yang dimohon hendaklah di Negeri berkaitan lokasi hotel yang dipilih	
3	<b>Kelulusan MOF</b> untuk mengadakan majlis/ acara rasmi di hotel (jika perlu dan akan diperolehi oleh CKEP, BK, KKR)	
4	<b>Atur cara</b>	
5	<b>Senarai peserta</b> dan <b>Rooming list</b> (Nama, jawatan, kelayakan dan senarai peserta untuk bilik perseorangan dan perkongsian berdua atau lebih)	
6	<b>Jadual Penilaian</b> dan <b>Jadual Perbandingan Harga</b> Penyedia Kemudahan Majlis/ Acara Rasmi	
7	<b>PENYEDIA A</b> <b>TAWARAN HARGA: RM</b> _____	
	i. <b>Sebut harga</b>	
	ii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)</b> bagi penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi	
	iii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat Dengan Kementerian Kewangan (MOF)</b> berserta kod bidang <b>222501</b>	
	iv. <b>Sijil Halal</b> bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi (bagi hotel sahaja)	
	v. <b>Penyata bank</b> bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi	
	vi. <b>Sijil Pendaftaran SST</b> (jika ada)	
	vii. <b>Sijil Pengelasan Bintang</b> yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan) bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi (bagi hotel sahaja)	
viii. <b>Sijil/ Surat Arahan Kutipan Caj Warisan</b> yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi. (Hanya bagi hotel di kawasan berstatus Tapak Warisan Dunia UNESCO seperti Melaka Bandaraya Bersejarah dan Georgetown, Pulau Pinang dll)		

8	<b>PENYEDIA B</b> <b>TAWARAN HARGA: RM</b> _____	
	i. <b>Sebut harga</b>	
	ii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)</b> bagi penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi	
	iii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat Dengan Kementerian Kewangan (MOF)</b> berserta kod bidang <b>222501</b>	
	iv. <b>Sijil Halal</b> bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi (bagi hotel sahaja)	
	v. <b>Penyata bank</b> bagi setiap penyedia kemudahan majlis/acara rasmi	
	vi. <b>Sijil Pendaftaran SST</b> (jika ada)	
	vii. <b>Sijil Pengelasan Bintang</b> yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan) bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi (bagi hotel sahaja)	
	viii. <b>Sijil/ Surat Arahan Kutipan Caj Warisan</b> yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi. (Hanya bagi hotel di kawasan berstatus Tapak Warisan Dunia UNESCO seperti Melaka Bandaraya Bersejarah dan Georgetown, Pulau Pinang dll)	
9	<b>PENYEDIA C</b> <b>TAWARAN HARGA: RM</b> _____	
	i. <b>Sebut harga</b>	
	ii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)</b> bagi penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi	
	iii. <b>Sijil Pendaftaran Syarikat Dengan Kementerian Kewangan (MOF)</b> berserta kod bidang <b>222501</b>	
	iv. <b>Sijil Halal</b> bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi (bagi hotel sahaja)	
	v. <b>Penyata bank</b> bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi	
	vi. <b>Sijil Pendaftaran SST</b> (jika ada)	
	vii. <b>Sijil Pengelasan Bintang</b> yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan) bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi (bagi hotel sahaja)	
	viii. <b>Sijil/ Surat Arahan Kutipan Caj Warisan</b> yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi setiap penyedia kemudahan majlis/ acara rasmi. (Hanya bagi hotel di kawasan berstatus Tapak Warisan Dunia UNESCO seperti Melaka Bandaraya Bersejarah dan Georgetown, Pulau Pinang dll)	

**NOTA:**

1. Senarai semak ini perlu diisi dan dikemukakan kepada urus setia Jawatankuasa Penilaian Kemudahan Majlis/ Acara Rasmi oleh penganjur.
2. Dokumen yang dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Kemudahan Majlis/ Acara Rasmi perlu disusun mengikut turutan seperti senarai semak di atas.
3. Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.

**SENARAI SEMAK  
PEMBIAYAAN KENDERAAN**

**LAMPIRAN VI**

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Bahagian : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

BIL.	DOKUMEN	BIL. SALINAN	ADA (√)
1	Surat Iringan ( <i>Cover Letter</i> ) daripada Ketua Jabatan	1	
2	Lampiran A WP 9.3 (Kew. 294A – Pin. 1/93) <b>(ASAL)</b> <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	5	
3	Lampiran B WP 9.3 (Kew. 295A – Pin. 1/93) <b>(ASAL)</b> <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	5	
4	Borang Permohonan Kemudahan dan Elaun KKR <b>(ASAL)</b>	2	
5	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)	2	
6	Lesen Memandu yang tidak tamat tempoh	2	
7	Sebut Harga <b>(1 ASAL &amp; 1 SALINAN)</b> <i>Nota: Sebut harga perlulah mempunyai pecahan/perincian item, tanpa tarikh sah laku sebut harga (validity date), serta mempunyai cop rasmi syarikat.</i>	2	
8	Deskripsi Tugas (JD) dijana daripada HRMIS	2	
9	Slip/Penyata Gaji Terkini <i>Nota: Semua potongan gaji termasuk potongan bulanan bagi bayaran balik pembiayaan yang dipohon hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.</i>	2	
10	Opsyen Berpencen ( <i>bagi pemohon yang berumur 45 tahun dan ke atas sahaja</i> ) <i>Nota: Tempoh pembiayaan maksimum adalah 9 tahun kereta baharu)/ 8 tahun (kereta terpakai)/ 5 tahun (motosikal baharu)/ 4 tahun (motosikal terpakai).</i>	2	
11	Penyata/Buku Bank	2	
12	Surat Kesanggupan Menjelaskan Wang Perbezaan Pinjaman Kenderaan	1	
13	Surat Bekalan daripada Pembekal ( <i>bagi pembelian kenderaan terpakai sahaja</i> )	1	
14	Kad Pendaftaran Kenderaan yang tidak terikat dengan mana-mana Institusi Kewangan ( <i>bagi kenderaan terpakai sahaja</i> )	2	
15	Sijil Penilaian Kenderaan dari JKR Woksyop ( <i>bagi kenderaan terpakai sahaja</i> ) <b>(1 ASAL &amp; 1 SALINAN)</b>	2	
16	Buku Perkhidmatan Kerajaan (5 Tahun Terkini) <i>Nota: Permohonan pembiayaan kali kedua dan seterusnya hanya layak dibuat setiap lima (5) tahun dengan syarat pinjaman yang terdahulu telah diselesaikan.</i>	2	

- ✓ Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.
- ✓ Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.
- ✓ Penyeteman (*stamping*) kontrak (selepas kelulusan diperolehi) - Mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)/pihak yang diberi kuasa.

Tarikh kemaskini: 1 Disember 2022

LAMPIRAN VII

**SENARAI SEMAK  
PEMBIAYAAN KOMPUTER/ TELEFON PINTAR (SMARTPHONE)**

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Bahagian : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

BIL.	DOKUMEN	BIL. SALINAN	ADA (√)
1	Surat Iringan ( <i>Cover Letter</i> ) daripada Ketua Jabatan	1	
2	Lampiran A WP 9.1 (Kew. 317 – Pin. 1/2011) <b>(ASAL)</b> <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	3	
3	Lampiran C WP 9.1 (Kew. 318 – Pin. 1/2011) <b>(ASAL)</b> <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	3	
4	Borang Permohonan Kemudahan dan Elaun KKR <b>(ASAL)</b>	2	
5	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)	2	
6	Sebut Harga <b>(1 ASAL &amp; 1 SALINAN)</b> <i>Nota:</i> ❖ Sebut harga perlulah tanpa tarikh sah laku sebut harga ( <i>validity date</i> ), serta mempunyai cop rasmi syarikat/pengedar yang berdaftar. ❖ <i>Pembiayaan maksimum adalah RM5,000.00.</i>	2	
7	Slip/Penyata Gaji Terkini <i>Nota: Semua potongan gaji termasuk potongan bulanan bagi bayaran balik pembiayaan yang dipohon hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.</i>	2	
8	Opsyen Berpencen ( <i>bagi pemohon yang berumur 50 tahun dan ke atas sahaja</i> ) <i>Nota: Tempoh pembiayaan maksimum adalah 4 tahun.</i>	2	
9	Penyata/Buku Bank	2	
10	Buku Perkhidmatan Kerajaan (3 Tahun Terkini) <i>Nota: Hanya layak untuk pegawai lantikan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan. Permohonan pembiayaan kali kedua dan seterusnya hanya layak dibuat setiap tiga (3) tahun dengan syarat pembiayaan yang terdahulu telah diselesaikan.</i>	2	

- ✓ Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.
- ✓ Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.
- ✓ Penyeteman (*stamping*) kontrak (selepas kelulusan diperolehi) - Mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)/pihak yang diberi kuasa.

Tarikh kemaskini: 1 Disember 2022

LAMPIRAN VIII

**SENARAI SEMAK  
KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Bahagian : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

BIL.	DOKUMEN	BIL. SALINAN	ADA (√)
1	Surat Iringan ( <i>Cover Letter</i> ) daripada Ketua Jabatan	1	
2	Lampiran A Borang Tuntutan WP 2.2 ( <b>ASAL</b> ) <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	3	
3	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)	2	
4	Resit ( <b>ASAL</b> ) <i>Nota:</i> ❖ <i>Pembayaran melalui kad kredit/ debit, sila sertakan resit/ slip kad kredit/ penyata kad kredit/ akaun bank.</i> ❖ <i>Invois tidak boleh digunakan sebagai resit bagi tuntutan pembelian. Selaras dengan AP 99(c), pegawai perlu membuat perakuan ke atas invois seperti berikut: "Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditandakan* sejumlah RM..... telah sebenar dilakukakan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya"</i>	2	
5	Kad Jaminan (atas nama pegawai) <i>Nota: Melalui aplikasi telefon/ atas talian (website) juga diterima.</i>	2	
6	Penyata/Buku Bank	2	
7	Buku Perkhidmatan Kerajaan (3 Tahun Terkini) <i>Nota: Permohonan kelulusan kemudahan pembelian alat komunikasi mudah alih hanya layak dibuat selepas dua (2) tahun dari tarikh kelulusan terdahulu.</i>	2	
8	Carta Organisasi (untuk Gred 48 hingga 52 sahaja)	2	

- ✓ Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.
- ✓ Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.

Tarikh kemaskini: 1 Disember 2022

**LAMPIRAN IX**

**BORANG TUNTUTAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON		
Nama (Huruf Besar) :	_____	
No Kad Pengenalan :	_____	
Gred/Kategori :	_____	
Jawatan/Gred :	_____	
Jabatan/Bahagian :	_____	
Rujukan Kelulusan Pegawai Pengawal :	_____	
No Telefon :	_____	
MAKLUMAT TUNTUTAN		
Had maksimum Caj Panggilan (Tidak Termasuk Bayaran Laluan)		
<b>RM 500</b>	Turus III dan ke atas/ KSU	Jumlah Sebenar Tuntutan: RM..... (Bil asal dikepalkan) (Nota): Tuntutan yang dituntut adalah tidak melebihi had maksimum kelayakan seperti di sebelah.
<b>RM 350</b>	Gred Utama/Khas C-A dan ke atas	
<b>RM 200</b>	Gred 53 dan 54	
<b>RM 100</b>	Gred 41 hingga 52	
<b>RM 50</b>	Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi	
<b>RM 30</b>	Pemandu Kenderaan Rasmi Jabatan/ Jawatan	
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran:		
<b>RM 500</b>	Turus III dan ke atas/ setaraf	
<b>RM 350</b>	Gred Utama/ C hingga A dan setaraf	
<b>RM 200</b>	Lain-lain gred untuk jawatan seperti tafsiran	
PENGAKUAN		
Saya mengaku bahawa: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Telah menggunakan kemudahan caj panggilan pasca bayar untuk kegunaan rasmi</li> <li>ii) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuatkuasa, dan</li> <li>iii) Semua butir-butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.</li> </ul>		
Tarikh :	_____	_____ Tandatangan Pemohon
KELULUSAN KETUA JABATAN		
Adalah disahkan bahawa tuntutan ini memenuhi peraturan sebagaimana kelayakan pegawai dan diluluskan untuk dibayar sebanyak RM :.....		
Tarikh :	_____	_____ Tandatangan
		_____ Cop Nama & : Jawatan :

**SENARAI SEMAK**

**PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN**

**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Jawatan** : \_\_\_\_\_  
**Bahagian** : \_\_\_\_\_  
**Tarikh** : \_\_\_\_\_

BIL.	DOKUMEN	BIL. SALINAN	ADA (√)
1	Surat Iringan ( <i>Cover Letter</i> ) daripada Ketua Jabatan	1	
2	Borang Perubatan 1/09 atau 2/09 atau 3/09 (MyPPSM Ceraian SR.2.1.1 Versi 1.0 (2022)) <b>(ASAL)</b> <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	2	
3	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)	2	
4	Kad Pengenalan Pesakit (Depan & Belakang) dan/atau Surat Beranak Pesakit (untuk tuntutan kemudahan rawatan ahli keluarga sahaja)	2	
5	Sijil Kelahiran Pemohon Ibu Bapa (untuk tuntutan kemudahan rawatan ibu bapa sahaja)	2	
6	Sijil Nikah (untuk tuntutan kemudahan rawatan pasangan sahaja)	2	
7	Dokumen Kewangan seperti Resit/ Sebut Harga/ Invois <b>(1 ASAL &amp; 1 SALINAN)</b> <i>Nota: Invois tidak boleh digunakan sebagai resit bagi tuntutan kemudahan. Selaras dengan AP 99(c), pegawai perlu membuat perakuan ke atas invois seperti berikut: "Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditandakan* sejumlah RM..... telah sebenar dilakukakan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya"</i>	2	
8	Surat Pengesahan Rawatan/ Penyakit/ Ubat oleh Pegawai Perubatan/ Pakar Perubatan Kerajaan	2	
9	Surat Sokongan dari Kementerian Kesihatan Malaysia, KKM (sekiranya telah mendapat sokongan dari KKM)	2	
10	Penyata/Buku Bank	2	

- ✓ Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.
- ✓ Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.

Tarikh kemaskini: 1 Disember 2022

**LAMPIRAN XI**

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA  
BAGI KELULUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK TIKET PENERBANGAN UNTUK PERJALANAN  
UDARA RASMI YANG DIBELI SENDIRI OLEH PEGAWAI  
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN	
			TUNTUTAN BAYARAN BALIK	NO SHOW PASSENGERS
1.	Bahagian Kewangan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ TKSU	KSU
2.	Bahagian Perancang Jalan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ TKSU	KSU
3.	Bahagian Khidmat Pengurusan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ TKSU	KSU
4.	Bahagian Pembangunan dan Penswastaaan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ TKSU	KSU
5.	Bahagian Pengurusan Fasiliti	TIDAK BERKENAAN	KSU/ TKSU	KSU
6.	Bahagian Akaun	TIDAK BERKENAAN	KSU/ TKSU	KSU

Ringkasan Gelaran Jawatan:

KSU       :     Ketua Setiausaha  
TKSU     :     Timbalan Ketua Setiausaha

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA  
BAGI KELULUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK TIKET PENERBANGAN UNTUK PERJALANAN  
UDARA RASMI YANG DIBELI SENDIRI OLEH PEGAWAI**

**JABATAN KERJA RAYA**

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN	
			TUNTUTAN BAYARAN BALIK	NO SHOW PASSENGERS
1.	Cawangan Dasar & Pengurusan Korporat	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
2.	JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
3.	JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
4.	Cawangan Perancangan Aset Bersepadu	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ PK	KSU
5.	Cawangan Kerja Pendidikan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
6.	Cawangan Jalan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ PK	KSU
7.	Cawangan Kerja Bangunan Am 1	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ PK	KSU
8.	Cawangan Kerja Kesihatan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
9.	Cawangan Kerja Bangunan Am 2	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
10.	Cawangan Kerja Kecekapan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
11.	Cawangan Alam Sekitar & Kecekapan Tenaga	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
12.	Cawangan Kejuruteraan Cerun	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
13.	Cawangan Senggara Fasiliti Jalan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
14.	Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
15.	Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur & Pengangkutan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
16.	Cawangan Kontrak & Ukur Bahan	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ PK	KSU
17.	Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ PK	KSU
18.	Cawangan Kejuruteraan Elektrik	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ PK	KSU
19.	Cawangan Arkitek	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ PK	KSU
20.	Cawangan Kejuruteraan Awam @ Struktur	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ PK	KSU
21.	Cawangan Kejuruteraan Geoteknik	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
22.	Unit JKR Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah (KETENGAH)	TIDAK BERKENAAN	KSU/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU

Ringkasan Gelaran Jawatan:

KSU	:	Ketua Setiausaha
KPKR	:	Ketua Pengarah Kerja Raya
TKPKR	:	Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya
PK	:	Pengarah Kanan
P	:	Pengarah

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA  
BAGI KELULUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK TIKET PENERBANGAN UNTUK PERJALANAN  
UDARA RASMI YANG DIBELI SENDIRI OLEH PEGAWAI  
JABATAN KERJA RAYA**

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PT.J)	PERAKUAN	KELULUSAN	
			TUNTUTAN BAYARAN BALIK	Nº SHOW PASSENGERS
23	Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan & Teknologi, JKR	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK	KSU
24	JKR KESEDAR	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
25	JKR Unit Feri Pengkalan Kubor (CSF.J)	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
26	JKR Wilayah Persekutuan Labuan <u>UNIT TENTERA JKR NEGERI (CSFB)</u>	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P	KSU
27	Unit Tentera JKR Negeri Kedah	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
28	Unit Tentera JKR Negeri Pulau Pinang	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
29	Unit Tentera JKR Negeri Perak	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
30	Unit Tentera TLDM Lumut, Perak	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
31	Unit Tentera TUDM Subang, Selangor	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
32	Unit Tentera JKR Negeri Selangor	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
33	Unit Tentera JKR Negeri Sembilan	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
34	Unit Tentera JKR Negeri Melaka	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
35	Unit Tentera JKR Negeri Johor	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
36	Unit Tentera JKR Negeri Pahang	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
37	Unit Tentera JKR Negeri Terengganu	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
38	Unit Tentera JKR Negeri Kelantan <u>CAWANGAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK NEGERI</u>	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ P/ PN	KSU
39	JKR Elektrik Terengganu	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU
40	JKR Elektrik Johor	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU
41	JKR Elektrik Kedah	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU
42	JKR Elektrik Kelantan	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU
43	JKR Elektrik Melaka	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU
44	JKR Elektrik Negeri Sembilan	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU
45	JKR Elektrik Pahang	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU
46	JKR Elektrik Pulau Pinang	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU
47	JKR Elektrik Perak	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU
48	JKR Elektrik Selangor	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU
49	JKR Elektrik Perlis	TIDAK BERKENAAN	KSL/ KPKR/ TKPKR/ PK/ PN	KSU

Ringkasan Geliran Jawatan:

KSU	:-	Ketua Setiausaha
KPKR	:-	Ketua Pengarah Kerja Raya
TKPKR	:-	Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya
PK	:-	Pengarah Keran
P	:-	Pengarah
PN	:-	Pengarah Negeri

**LAMPIRAN XII**

**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN SENDIRI TIKET PENERBANGAN UNTUK PERJALANAN UDARA RASMI DAN KELULUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK**

**A MAKLUMAT PEGAWAI**

- I. NAMA PEGAWAI :  
 II. JAWATAN :  
 III. BAHAGIAN/CAWANGAN/UNIT :

**B BUTIRAN TUGAS**

PERIHAL TUGAS	TEMPAT	TARIKH / TEMPOH

**C BUTIRAN PERJALANAN**

	TARIKH	MASA	DESTINASI	ANGGARAN HARGA (RM)*	
				SYARIKAT PENERBANGAN YANG DIPILIH	WPUA SYARIKAT PENERBANGAN YANG SAMA**
PERJALANAN PERGI					
PERJALANAN BALIK					

\*Selaras dengan Perseggan 4.4 WP 2.5.

\*\*Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berdasarkan kepada faktor atau unsur yang sama (equus/footing).

**D KATEGORI TUNTUTAN**

	Tuntutan Biasa		Pembatalan*
	Perbezaan Tambang*		No-Show Passengers*

\*Sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan.

.....  
(TARIKH)

.....  
(PEMOHON)

### SOKONGAN KETUA JABATAN

Disahkan bahawa peruntukan bagi permohonan ini adalah mencukupi dan permohonan ini adalah disokong / tidak disokong\*.

Ulasan :

.....  
.....  
.....

.....  
(TARIKH)

.....  
(TANDATANGAN KETUA JABATAN)

Cap Rasmi:

\*Sila potong mana yang tidak berkenaan

---

### KELULUSAN PEGAWAI PELULUS\*

Permohonan tuntutan bayaran balik tiket penerbangan\*\* sebanyak \_\_\_\_\_ adalah:

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan:

.....  
.....  
.....

.....  
(TARIKH)

.....  
(TANDATANGAN PEGAWAI PELULUS)

Cap Rasmi:

\*Serasa dengan Para 5.1 WP 2.5 dan Lampiran A Surat Pekeliling Dalam Rangka Keuangan Bil. 3/2022.

\*\*Pemohon hanya layak untuk menuntut bayaran balik tiket penerbangan pada kadar yang sama atau kurang daripada harga anggaran jabatan yang telah disokong oleh Ketua Jabatan. Sila sertakan bersama surat arahan bertugas rasmi, salinan resit asal/invoice, pas masuk (boarding pass) dan dokumen-dokumen berkaitan jika berkenaan.

**LAMPIRAN XIII**

**LAPORAN KEBERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS**

LAPORAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

\*Bulan: ..... Tahun: .....

Bahagian/Cawangan/Unit: .....

BIL	NAMA PEGAWAI (Baki emolumen dibawah 40%)	JAWATAN & GRED	**TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL	PEMERHATIAN KETUA JABATAN

\* Laporan hendaklah dikemukakan setiap 3 bulan sekali (Mac, Jun, September dan Disember).

\*\* Contoh tindakan susulan yang telah diambil seperti edaran surat tunjuk sebab, surat amaran, kaunseling dan tatatertib (dokumen tindakan perlu disertakan)

Tandatangan:

T  
ikh:

Nama dan Jawatan:

Cop Jabatan:



## B. UNTUK DIISI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN

Tanda (✓) di ruangan yang berkaitan

Kod Penerima Bayaran 1GFMAS (Untuk Pendaftaran Penerima Bayaran Baru) : \*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

### (4) Kod Vendor Account Group : \*

<input type="text"/>	PWR	<input type="text"/>	AGPK	<input type="text"/>	Lain-lain (Nyatakan): .....
<input type="text"/>	PK	<input type="text"/>	AGPG		
<input type="text"/>	PTP	<input type="text"/>	AGBN		
<input type="text"/>	PSE	<input type="text"/>	FEDE		
<input type="text"/>	PUT	<input type="text"/>	STATE		

Reconciliation Account :

L	0	1	9	1	1	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Terma Bayaran :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Due Immediately
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-----------------

### 2.2 Kod Cash Management Group: \*

<input type="text"/>	PWR	<input type="text"/>	AGPK	<input type="text"/>	Lain-lain (Nyatakan): .....
<input type="text"/>	PK	<input type="text"/>	AGPG		
<input type="text"/>	PTP	<input type="text"/>	AGBN		
<input type="text"/>	PSE	<input type="text"/>	FEDE		
<input type="text"/>	PUT	<input type="text"/>	STATE		

### 2.3 Kaedah Bayaran :

<input type="text"/>	C – Cheque	<input type="text"/>	T – EFT
<input type="text"/>	P – Payee Cheque	<input type="text"/>	D – TT/Bank Draft
<input type="text"/>	S – Saraan	<input type="text"/>	M – Manual Cheque

Individual Payment :

(Perlu ditanda bagi semua Vendor Account Group kecuali AGPK)

## UNTUK KELULUSAN

Diluluskan :

Dikunci masuk:

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tandatangan :

Tandatangan :

Tarikh :

Tarikh :

\*Rujuk Maklumat Kod di Lampiran A

**MAKLUMAT KOD UNTUK RUJUKAN**

**1. Rujukan Kod Entiti Pendaftar**

No.	Kod Entiti Pendaftar	Keterangan
1.	JPN	Jabatan Pendaftaran Negara
2.	SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia
3.	ROS	Pendaftar Pertubuhan Malaysia
4.	SKM	Suruhanjaya Koperasi Malaysia
5.	JIM	Jabatan Imigresen Malaysia
6.	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
7.	KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
8.	MAMP	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
9.	BNM	Bank Negara Malaysia
10.	JKIM	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

No.	Kod Entiti Pendaftar	Keterangan
11.	KPM	Kementerian Pelajaran Malaysia
12.	BHEU	Bahagian Hal Ehwal Undang-undang
13.	NOTE	Kementerian Pertahanan Malaysia
14.	NEG	Kerajaan Negeri
15.	PER	Kerajaan Persekutuan
16.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
17.	LHDN	Lembaga Hasil Dalam Negeri
18.	PTJ	Bahagian Pengurusan Operasi Pusat dan Agensi
19.	ODN	Others Dalam Negeri
20.	OLN	Others Luar Negeri

**2. Rujukan Julat Nombor Kod Penerima Bayaran 1GFMAS**

No.	Kod Vendor Account Group	Julat Nombor Kod Vendor
1.	PWR	R0000 hingga R9999
2.	PK	K0000 hingga K9999
3.	PTP	L0000 hingga L9999
4.	PSE	S0000 hingga S9999
5.	PUT	U0001 hingga U9999

No.	Kod Vendor Account Group	Julat Nombor Kod Penerima Bayaran
6.	AGPK	2000000000 hingga 2399999999
7.	AGPG	2400000000 hingga 2699999999
8.	AGBN	2700000000 hingga 2999999999
9.	FEDE	1200000000 hingga 1299999999
10.	STATE	1100000000 hingga 1199999999

**3. Rujukan Kod Vendor Account Group**

No.	Kod Vendor Account Group	Keterangan
1.	PWR	Panjar Wang Runcit
2.	PK	Panjar Khas
3.	PTP	Panjar Tiga Perduabelas
4.	PSE	Panjar Seperduabelas
5.	PUT	Panjar Unit

No.	Kod Vendor Account Group	Keterangan
6.	AGPK	Agensi Pukal
7.	AGPG	Agensi Potongan Gaji
8.	AGBN	Agensi Bank
9.	FEDE	Entiti Berkanun Kerajaan Persekutuan
10.	STATE	Entiti Berkanun Kerajaan Negeri

**4. Rujukan Kod Cash Management Group**

No.	Kod Cash Management Group	Keterangan
1.	PWR	Panjar Wang Runcit
2.	PK	Panjar Khas
3.	PTP	Panjar Tiga Perduabelas
4.	PSE	Panjar Seperduabelas
5.	PUT	Panjar Unit
6.	AGPK	Agensi Pukal
7.	AGPG	Agensi Potongan Gaji
8.	AGBN	Agensi Bank

No.	Kod Cash Management Group	Keterangan
9.	FEDE	Entiti Berkanun Kerajaan Persekutuan
10.	STATE	Entiti Berkanun Kerajaan Negeri
11.	SUPP	Pembekal
12.	PAYE	Individu/Entiti Bukan Pembekal
13.	EMP	Penjawat Awam
14.	OTV	One Time Vendor
15.	RTV	Real One Time Vendor

**LAMPIRAN XV**

**PROSES KERJA PELAKSANAAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN - AP55**

LANGKAH	PROSES KERJA
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	<p>Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Setiausaha Bahagian (SUB), Bahagian Kewangan (BK), KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR) melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel).</p> <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan;</li> <li>(ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan</li> <li>(iii) Mengenalpasti pembekal/ kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.</li> </ul>
3	SUB BK memaklumkan Pegawai Pengawal dan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan berkenaan keperluan perbelanjaan darurat
4	Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja kepada pembekal/ kontraktor. (Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di <b>Lampiran B</b> )
5	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan secara rasmi bagi perolehan darurat di bawah AP 173.2 daripada Pegawai Pengawal melalui SUB, BPA dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di <b>Lampiran D</b> . Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/ Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.
6	Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal perbelanjaan darurat dalam kadar segera untuk dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui SUB BPA dan Pegawai Pengawal seboleh- bolehnya dalam tempoh tujuh (7) hari. (Format Laporan Awal yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah seperti di <b>Lampiran A</b> )
7	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.
8	Kementerian/ Jabatan/ Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/ kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/ nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/perkhidmatan/ kerja darurat.

9	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi memohon Pendahuluan Diri daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui SUB BK dan Pegawai Pengawal dengan disertakan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat permohonan rasmi</li> <li>ii. Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/ perolehan dan maklumat pembekal/ kontraktor yang dilantik;</li> <li>iii. Surat Arahan Memulakan Pembekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di <b>Lampiran B</b>;</li> <li>iv. Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</li> <li>v. Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan (dalam lima (5) salinan) dan memenuhi keperluan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut.</li> <li>b) Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.</li> <li>c) Salinan bil/ invois/ dokumen tuntutan daripada pembekal/ kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/ Jabatan.</li> </ul> </li> </ul> <p>(Senarai semak permohonan adalah seperti di <b>Lampiran C</b>)</p>
10	<p>Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan Pendahuluan Diri.</p>
11	<p>Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/ kontraktor tidak lewat dari empat belas (14) hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima.</p> <p>Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (<b>Lampiran O</b>);</li> <li>b) Surat kelulusan pendahuluan diri;</li> <li>c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (<b>Lampiran B</b>);</li> <li>d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (<b>Lampiran B</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 empat belas (14) hari dari tarikh pembayaran dibuat.</p>
12	<p>Setelah pembayaran dibuat, Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui SUB BK dan Pegawai Pengawal untuk tujuan memohon peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.</p>

13	Setelah mendapat peruntukan daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan, Kementerian/ Jabatan/ Agensi membuat pelarasan dengan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada empat belas (14) hari dari tarikh kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.
14	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan memaklumkan Kementerian/ Jabatan/ Agensi berkaitan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.

**LAMPIRAN XVI**

**CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DARURAT DIBAWAH AP 55/ PEROLEHAN DARURAT DIBAWAH (AP173.2)**

MULA

Berlaku Keadaan/ Insiden Darurat/ Kecemasan

---

Mesyuarat Krisis/ Arahan MKN No. 20/  
Perisytiharan atau Pengesahan bencana oleh  
Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan

Perolehan dilaksanakan selaras dengan  
tatacara perolehan semasa yang  
berkuat kuasa

Tidak

Keperluan  
Darurat?

**Tindakan Pegawai Pelaksana**

- Memaklumkan kepada SUB untuk membuat perbelanjaan/perolehan darurat melalui sebarang medium komunikasi yang pantas.
- Semakan dibuat ke atas ketersediaan peruntukan semasa

---

**Tindakan SUB**

- Memaklumkan kepada Pegawai Pengawal untuk membuat perbelanjaan/ perolehan darurat melalui sebarang medium komunikasi yang pantas.

AP173.2

AP55

Ada

Tiada

PERUNTUKAN

**Tindakan Pegawai Pelaksana**

- Pegawai Pelaksana melaksanakan perolehan darurat dengan mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja *setelah* diluluskan Pegawai Pengawal.
- Pegawai Pelaksana menyediakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal melalui SUB untuk ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.

---

**Tindakan Pegawai Pengawal**

- Pegawai Pengawal mengesahkan perolehan darurat dengan menandatangani Borang Pengesahan Pegawai Pengawal.

**Tindakan Pegawai Pelaksana**

- Pegawai Pelaksana melaksanakan perbelanjaan darurat dengan mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja.
- Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan mengenai pelaksanaan perbelanjaan darurat dan perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja melalui SUB. dan Pegawai Pengawal.
- Pegawai Pelaksana menyediakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal melalui SUB untuk ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.

SAMBUNGAN

SAMBUNGAN

AP173.2

SAMBUNGAN

<p>Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ <b>Pegawai Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bagi merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan pembekal/ kontraktor.</li> <li>• Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai Pelaksana membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor.</li> </ul>
<p>Pegawai Pelaksana / SUB/ Pegawai Pengawal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai Pelaksana mengemukakan laporan keseluruhan Perolehan Darurat kepada SUB.</li> <li>• SUB melalui Pegawai Pengawal mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam tempoh <u>satu</u> (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan.</li> </ul>
<p>Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengambil maklum perolehan darurat.</li> <li>• Mengarahkan siasatan lanjut jika perlu</li> </ul>

TAMAT

AP55

SAMBUNGAN

<p>Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bagi merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan pembekal/ kontraktor.</li> <li>• Pegawai Pelaksana memohon Pendahuluan Diri daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dengan disertakan dokumen lengkap me1alui <i>SUB dan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan</i>.</li> </ul>
<p>Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan pendahuluan diri.</li> </ul>
<p>Pegawai Pengawal/ Pegawai Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai Pengawal/Pegawai Pelaksana melaksanakan pembayaran kepada pembekal/ kontraktor tidak lewat empat belas (14) hari dari tarikh bil/ invois/ dokumen.</li> <li>• <i>Pegawai Pelaksana</i> memaklumkan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan bayaran telah disempurnakan melalui SUB dan Pegawai Pengawal</li> <li>• <i>Pegawai Pelaksana</i> mengemukakan laporan perbelanjaan darurat keseluruhan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui SUB dan Pegawai Pengawal untuk memohon peruntukan dan penyelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.</li> </ul>
<p>Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian <b>Kewangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi kelulusan peruntukan (baharu/ tambahan/ pindah peruntukan).</li> </ul>
<p><b>Pegawai Pengawal/ Pegawai Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai Pengawal/ Pegawai Pelaksana menyelaraskan peruntukan dan Akaun Pendahuluan Diri.</li> <li>• <i>Pegawai Pelaksana melalui SUB dan Pegawai Pengawal mengemukakan</i> salinan baucar jurnal dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.</li> </ul>

NOTA: SUB merujuk kepada Setiausaha Bahagian seperti berikut:

BAHAGIAN	PERUNTUKAN
Bahagian Kewangan	1. Kerja 2. Harta Modal

**LAMPIRAN XVII**

Untuk kegunaan pejabat CBM, BK, KKR sahaja.	
No. Fail	( ) KKR.BK.400-2/2/26/2
Tarikh	

**PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL BAGI PEMBELIAN DI BAWAH OS32000  
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA TAHUN 2023**

(Catatan: Untuk diisi oleh PTJ /Aktiviti yang ingin memohon pembelian harta modal)

Aktiviti yang memohon	No. Ruj.
	Tarikh:
Deskripsi permohonan	

**Justifikasi Pembelian:**

Catatan: Jika ruang tidak mencukupi, sila buat lampiran tambahan mengikut format ini.)

**Senarai Pembelian:**

Untuk kegunaan pejabat CBM, BK, KKR sahaja.

(Catatan: Sila kemukakan **harga yang terbaik** daripada senarai sebutharga ke dalam borang ini. Jika ruang tidak mencukupi, sila buat lampiran tambahan mengikut format ini.)

Bil.	Item/Perkara	Harga Seunit [RM]	Bil. Unit	Kos sebenar [RM]
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
<b>JUMLAH</b>				

**PERHATIAN:**

\*Sila kepelikan sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga syarikat-syarikat pembekal bersama borang ini.

<b>Pegawai Kewangan Aktiviti:</b>  ..... ( )	<b>Ketua Aktiviti:</b>  ..... ( )	<b>Cop Jabatan:</b>  ..... ( )
<b>Tarikh:</b>  ..... ( )	<b>Tarikh:</b>  ..... ( )	

(Ruangan selepas ini adalah untuk kegunaan Bahagian Kewangan SAHAJA)

**Ulasan Bahagian Kewangan:**

\* **Disyorkan / Tidak Disyorkan** untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal.

.....  
.....

..... Tarikh:  
( )

**Kepada: KSU**

Permohonan ini \* **diluluskan / tidak diluluskan.**

Ulasan:

.....  
.....

..... Tarikh:  
( )

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kerja Raya  
**MALAYSIA**

\* Potong mana yang tidak berkait

