

Isi Kandungan

Bil	Tajuk	Muka Surat
	Prakata	
	Pengenalan	
	Senarai Jadual	i
	Senarai Lampiran	ii
1.0	Perolehan 2010	
	1.1 Pengurusan Perolehan	1
	1.2 Perancangan Perolehan	2 – 5
	1.3 Pelaksanaan Perolehan	5 – 14
	1.4 Kontrak Kementerian Di Bawah Sistem ePerolehan (eP)	15
	1.5 Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan	15
	1.6 Hal-hal Lain Berkaitan Perolehan Kerajaan	16
2.0	Belanja Mengurus (B.43) Tahun 2010	
	2.1 Peruntukan B.43	17 – 19
	2.2 Perbelanjaan Secara Berhemat	20 -27
	2.3 Tempoh Tuntutan Perjalanan	27
	2.4 Tuntutan Bayaran Balik Bil Telefon Bimbit	28
3.0	Belanja Pembangunan (P.43) Tahun 2010	
	3.1 Peruntukan P.43	29 – 32



4.0	Pengurusan Akaun	
4.1	Akaun Belum Diterima	33 – 34
4.2	Laporan Perbelanjaan Harian	34
4.3	Penyata Penyesuaian	34 – 35
4.4	Maklumbalas Audit	35
4.5	Laporan Prestasi Bayaran Bil	36
4.6	Penyata Kira-kira Wang Tunai Bulanan	36
4.7	Laporan Hasil Bulanan	36 – 37
4.8	Penurunan Kuasa Dari Pegawai Pengawal	37
4.9	Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah	37
5.0	Pembayaran Bil / Invois	38
6.0	Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil	
6.1	Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil Kepada PTJ – B.43	39 – 40
6.2	Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil Kepada PTJ – P.43	40
6.3	Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil Kepada Agensi Pelaksana	40 – 41
6.4	Tanggungjawab Pemegang Waran Peruntukan	41 - 42
7.0	Pindah Peruntukan	
7.1	Pindah Peruntukan Belanja Mengurus – B.43	43
7.2	Pindah Peruntukan Belanja Pembangunan – P.43	43 - 45
8.0	Arahan Perbendaharaan (AP) 58 (a)	46
9.0	Arahan Perbendaharaan (AP) 59	47 – 48
10.0	Garis panduan Pemberian Bantuan kepada NGO	49 – 51



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 1 / 2010
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



11.0	Arahan Perbendaharaan (AP) 202 – Arahan Perubahan Kerja	52
12.0	Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	53 – 54
13.0	Tarikh-tarikh Penting Dalam Pengurusan Kewangan	55 – 56



Senarai Jadual

Jadual 1.5.1	Tarikh Laporan Maklumat Perolehan
Jadual 2.1.1(i)	Agihan Peruntukan B.43 Tahun 2010
Jadual 2.1.1(ii)	Agihan Peruntukan B.43 Mengikut Objek Am (OA)
Jadual 2.1.3	Agihan Peruntukan B.43 Mengikut Program / Aktiviti
Jadual 2.2.2(i)	Kadar Hidangan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi
Jadual 2.2.2(ii)	Kadar Hidangan Mesyuarat Bukan Pengurusan Tertinggi
Jadual 3.1.5	Agihan Peruntukan P.43 Tahun 2010
Jadual 4.5	Tarikh Laporan Prestasi Bil / Tuntutan
Jadual 12.1	Tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun



Senarai Lampiran

Lampiran 1	Carta Aliran <i>Backward Planning</i>
Lampiran 2	Pemerhatian / Teguran Lazim Perolehan Tahun 2009
Lampiran 3	Prosedur Perolehan Secara Rundingan Terus
Lampiran 4	Senarai Tugas dan Tanggungjawab Urusetia Bantuan Kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)
Lampiran 5	Aliran Kerja Urusetia Bantuan Kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)
Lampiran 6	Senarai Jawatankuasa Perubahan Kerja Kementerian
Lampiran 7	Senarai Jawatankuasa Perubahan Kerja Khas Kementerian



PRAKATA

*“For teams to develop at every level, they need leaders at every level”
Maxwell (2005)*

Pengurusan Kewangan merupakan kayu pengukur kecekapan kepimpinan seorang Penjawat Awam. Sekiranya pengurusan kewangan suatu organisasi lemah, ia menggambarkan kelemahan daya kepimpinan Penjawat Awam yang memimpin.

Memetik kata-kata Y. Bhg. Tan Sri Sidek bin Haji Hassan dalam buku Kecemerlangan Pengurusan Kewangan Dari Perspektif Jabatan Audit Negara, “Pencapaian dan kejayaan organisasi diukur melalui pengurusan kewangan yang teratur dan berhemah. Ini hanya boleh dicapai sekiranya prinsip integriti dan akauntabiliti diamalkan dalam mengurus dana awam”.

Selaku penerima Anugerah Kualiti Pengurusan Kewangan 2008, saya percaya prosedur-prosedur Kewangan yang diamalkan di semua Jabatan / Bahagian sentiasa dipatuhi selaras dengan ketetapan yang telah digariskan dalam Arahan Perbendaharaan Tahun 2008 serta Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Surat Arahan Perbendaharaan, Perintah Am, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Perkhidmatan serta arahan-arahan Kerajaan yang berkaitan dan yang sedang berkuatkuasa.

Semoga Arahan ini bukan sekadar menambah koleksi dalam pengurusan kewangan tetapi menjadi sumbangan bernilai dalam memastikan pengurusan kewangan yang cemerlang.

DATO' AHMAD BIN HAJI KABIT
Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL

2010

*SEMUA KETUA PROGRAM/AKTIVITI DAN
PENGURUS PUSAT TANGGUNGJAWAB/PUSAT KOS*

PENGENALAN

Semua dasar, peraturan dan tatacara kewangan dan perolehan yang dikeluarkan oleh agensi pusat yang berkenaan perlu diterjemahkan ke dalam konteks pemakaiannya di Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT). Untuk itu, telah dikeluarkan sebanyak tiga (3) siri Arahan Pegawai Pengawal mulai tahun 2007 hingga ke tahun 2009. Arahan Pegawai Pengawal KPKT Bil.1 Tahun 2010 (APP KPKT 01/2010) adalah merupakan arahan terkini dan ia merangkumi semua arahan terdahulu dan semasa. Arahan ini menjelaskan polisi dalaman untuk dipatuhi oleh semua warga kerja KPKT supaya pengurusan kewangan dan perolehan adalah selaras dengan wawasan Kementerian dan berteraskan kepada dasar Kerajaan untuk “1Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”. APP KPKT 01/2010 ini adalah berkuatkuasa mulai 01 Januari 2010 dan ia membatalkan semua arahan serta edaran berasingan yang telah dibuat terdahulu.



1.0 PEROLEHAN 2010

1.1 Pengurusan Perolehan

1.1.1 Semua perolehan hendaklah dirancang dengan teliti supaya ia dapat diurus berdasarkan amalan tadbir urus yang baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan berikut:-

- i. akauntabiliti awam
- ii. diurus secara telus
- iii. memberi nilai faedah yang terbaik (*best value for money*)
- iv. saingan terbuka (*open competition*)
- v. adil dan saksama

1.1.2 Perolehan ini hendaklah dipastikan dapat dibekalkan/disiapkan dalam jangkamasa yang dipersetujui dan memberikan impak positif seperti disasarkan supaya boleh digunakan bagi menyokong pencapaian dasar dan matlamat program/aktiviti dan wawasan KPKT secara keseluruhan.

1.1.3 Prosedur perolehan semasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan adalah seperti terdapat di laman web intranet KPKT di alamat <http://ict.kpkt.gov.my>. Manakala Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPPerb) yang berkaitan dengan perolehan boleh dimuat turun dengan melayari laman web rasmi Kementerian Kewangan di alamat www.treasury.my ruangan **Pautan Pantas SPP Berkaitan Perolehan Kerajaan.**



1.2 Perancangan Perolehan

1.2.1 Ketua Program/Aktiviti perlu menyediakan perancangan awal perolehan (*forward planning*) masing-masing yang disusun mengikut keutamaan iaitu berdasarkan kepada tarikh bekalan/perkhidmatan/ kerja tersebut dikehendaki dan juga mengikut tarikh tamat kontrak sedia ada.

1.2.2 Selain itu, perlu ditetapkan jenis perolehan sama ada:

i. **Bekalan**

Merangkumi barangan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek kerajaan. Ianya merupakan input kepada sesuatu proses kerja dan perkhidmatan seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

ii. **Perkhidmatan**

Ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek tertentu. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua (2):

- a) Perkhidmatan Perunding (Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan, Ukur Tanah, Perancang Bandar, Lanskap dll)
- b) Perkhidmatan Bukan Perunding (Pembersihan, Kawalan Keselamatan, Sewaan, Pakej Latihan dll)



iii. **Kerja**

Melibatkan kerja-kerja pembinaan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalanraya, tapak kawasan dan empangan air serta kerja perparitan. Ianya juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrik.

Kontraktor yang ingin menyertai perolehan Kerajaan perlu mempunyai sijil pendaftaran yang masih berkuatkuasa iaitu berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dalam kelas dan kepala/pecahan kepala yang berkaitan dan dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam gred dan kategori yang ditetapkan.

1.2.3 Perancangan ini juga hendaklah diasingkan mengikut Kaedah Perolehan pada kebiasaannya secara **pembelian terus** atau **sebut harga** atau **tender** serta bentuk pembiayaan/peruntukan yang meliputi **Belanja Mengurus (B43)** atau **Belanja Pembangunan (P43)**. Ia perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan (BK&P) selewat-lewatnya minggu ketiga bulan Disember tahun kewangan sebelum dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan *softcopy* melalui e-mel (ke alamat norinchun@kpkt.gov.my) menggunakan format di dalam Sistem Pemantauan Perolehan (SiPPer).

1.2.4 Perolehan yang dirancang ini **perlu mendapat keizinan dari Pegawai Pengawal** selaras dengan **Arahan Perbendaharaan (AP) 168** iaitu setelah bajet bagi tahun kewangan semasa diluluskan tetapi tidak lewat dari minggu kedua bulan Januari tahun kewangan semasa. Sebarang perubahan hendaklah juga mendapat kelulusan Pegawai Pengawal dan dimaklumkan



kepada BK&P dalam tempoh 14 hari dari tarikh kelulusan tersebut diterima.

1.2.5 Memandangkan Kementerian turut diminta menentukan di peringkat perancangan ini sama ada perolehan akan dibuat secara manual sahaja atau juga melalui **sistem elektronik (AP168A)**, telah diputuskan bahawa bagi pembelian terus untuk bekalan dan perkhidmatan (tidak termasuk perunding) akan diuruskan sepenuhnya dengan menggunakan Sistem e-Perolehan (eP) **kecuali tujuh (7) pembelian terus** yang diuruskan di bawah sistem eSPKB:-

- i. Touch & Go
- ii. Yuran Kursus
- iii. Setem, pos laju & Pos (Pos Malaysia)
- iv. Kerajaan (Kementerian/Jabatan) ke Kerajaan
- v. Bekalan bahan Bakar Kenderaan & Utiliti
- vi. Perolehan Kerja
- vii. Langganan Surat Khabar

1.2.6 Manakala untuk perolehan secara sebut harga dan tender, ia akan dibuat dengan menggunakan modul-modul yang ditetapkan di bawah sistem eP bagi bekalan dan perkhidmatan (kecuali perunding) selaras dengan ketetapan SPPerb. 6/2008. Perolehan secara di bawah sistem eP ini adalah termasuk juga bagi perolehan secara **eBidding** seperti yang digariskan di dalam SPPerb. 3/2009 di mana ia terpakai untuk **perolehan bekalan/perkhidmatan yang mudah dan tidak melibatkan penilaian yang kompleks serta bernilai melebihi RM200,000 bagi**



setiap item. Sementara untuk perolehan kerja di bawah had nilai sebut harga dan tender, urusan secara manual akan diteruskan.

1.2.7 Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan bahawa kajian pasaran selaras dengan ketetapan **AP169** dibuat supaya perolehan tersebut adalah paling sesuai dan menguntungkan Kerajaan.

1.2.8 Jabatan /Bahagian perlu memaklumkan cara dan kaedah perbezaan di antara peruntukan yang telah diluluskan dalam bajet 2010 di bawah Objek Sebagai (OS) 22000, 24000, 25000, 26000, 27000, 28000, 29000, 32000, 33000, 34000 dan 35000 dengan perancangan perolehan yang dibentangkan. Sebarang lebihan (*shortfall*) yang dijangka tidak dapat dibelanja, hendaklah diserahkan kepada B&P supaya dapat diagihkan kepada Program/Aktiviti lain yang memerlukannya selewat-lewatnya pada pertengahan tahun kewangan semasa semasa mesyuarat JPKA Bil. 2/2010.

1.3 Pelaksanaan Perolehan

1.3.1 Pembelian Terus Melalui Pesanan Kerajaan (LO/SO/Inden Kerja)

- i. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan bahawa pembelian terus hanya diuruskan bagi bekalan/perkhidmatan jika **jumlah nilai perolehan setahun bagi setiap item atau jenis item adalah sehingga RM50,000 sahaja.** Pembekal dalam konteks ini boleh berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian



Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera (AP173.1 dan SPPerb. 12/2007). Manakala bagi perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 setahun, ketetapan dalam AP180.1(b) dan AP180.2(b) hendaklah dipatuhi iaitu ia boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan. Pengurus PTJ adalah bertanggungjawab bagi memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak perolehan secara sebut harga atau tender. Perlu dipertegaskan bahawa had nilai pembelian terus ini adalah merupakan jumlah perolehan yang diuruskan untuk semua Pusat Kos (PK) di bawah pentadbiran sesebuah PTJ.

- ii. Pengurus PTJ juga hendaklah memastikan **LO/SO/Inden Kerja dikeluarkan** terlebih dahulu kepada pembekal/kontraktor **sebelum perolehan** secara pembelian terus ini **disempurnakan**. (Rujuk AP176.1, AP179 dan AP180). Sekiranya peraturan ini **tidak dipatuhi**, kelulusan khas perlu didapatkan daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal KPKT. Sekiranya tidak diluluskan, **pembayaran** hanya dapat dilakukakn **di bawah AP59** dan jika hasil penyiasatan mendapati berlaku **kecuaian** di peringkat pegawai, tindakan **SURCAJ** terhadap pegawai bertanggungjawab tersebut mengikut **seksyen 18, Akta Acara Kewangan 1957** boleh diambil.



- iii. Pengurus PTJ hendaklah memastikan bahawa ketetapan dalam AP176.1(d) dipatuhi iaitu semua **LO/SO/Inden Kerja mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa** berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal. Untuk maksud ini, semua PTJ perlu mengemukakan semula perakuan masing-masing kepada Pegawai Pengawal melalui BK&P bagi pemberian kuasa mulai 01 Januari 2010 hingga 31 Disember 2010. Perlu diingatkan bahawa pemberian kuasa ini hendaklah selaras dengan peringkat akauntabiliti jawatan yang dipegang oleh pegawai dalam organisasi masing-masing dan ia diberikan mengikut jawatan/gelaran jawatan dan bukannya atas nama pegawai.

- iv. Untuk maksud pengeluaran LO/SO/Inden tersebut, **Nota Minta** mengikut format Borang P1 hendaklah dihantar oleh Pusat Kos (PK) kepada PTJ yang berkenaan **tidak lewat dari tiga (3) hari sebelum perolehan tersebut perlu disempurnakan**. PK juga pada masa yang sama perlu membuat kajian pasaran yang berpatutan seperti diarahkan dalam AP169 bagi memastikan harga yang ditawarkan oleh pembekal/kontraktor yang diperakukan adalah paling munasabah dan menguntungkan Kerajaan. Untuk tujuan ini, PK hendaklah menyertakan tawaran dari sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal/kontraktor yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang berpatutan dan memenuhi spesifikasi/skop yang ditetapkan. Jika tidak, penjelasan yang menerangkan sebab-sebab kajian pasaran tidak dibuat perlu dicatatkan dalam Borang P1 tersebut dan terpulang kepada PTJ untuk menyediakan asas-asas pertimbangan yang seragam bagi permohonan seperti ini.



- v. Semua PTJ adalah dikehendaki menyimpan satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan yang dibuat bagi sesuatu tahun kewangan. Untuk itu, setiap PTJ hendaklah menyelenggara **SiPPer** masing-masing dan memberikan akses secara terus kepada Pegawai Pengawal dan Unit Audit Dalam serta BK&P. Sekiranya akses secara *real-time* ini tidak dapat dilaksanakan, rekod di dalam SiPPer ini hendaklah dikemukakan setiap tiga (3) bulan melalui e-mel kepada Pegawai Pengawal dan Unit Audit Dalam serta BK&P mengikut **Jadual 1.3.1** berikut:

Jadual 1.3.1

Bil.	Tempoh	Tarikh Perlu Dihantar
i.	Suku Tahun Pertama (Jan – Mac)	09.04.2010
ii.	Suku Tahun Kedua (Apr – Jun)	19.07.2010
iii.	Suku Tahun Ketiga (Jul – Sept)	08.10.2010
iv.	Suku Tahun Keempat (Okt – Dis)	07.01.2011

- v. Semua PK juga perlu menilai prestasi pembekal/kontraktor barangan / perkhidmatan / kerja tersebut. Pembekal/Kontraktor yang berprestasi rendah selama tiga (3) kali berturut-turut iaitu mencapai penilaian dua (2) dan ke bawah mengikut skala yang ditetapkan tidak sepatutnya dibenarkan untuk berurusan lagi dengan PK berkenaan dan maklumat ini perlu dikongsi dengan PTJ/PK lain di KPKT. Untuk itu, setiap PTJ perlu menyediakan format penilaian yang digunakan oleh semua PK di bawah



seliaannya dan menghantarkan sesalinan format tersebut ke BK&P sebelum atau pada **13 Februari 2010** (Jumaat). **Analisis penilaian prestasi pembekal/kontraktor ini perlu dibentangkan semasa mesyuarat JPKA KPKT** bersama dengan laporan suku tahun pembelian terus mengikut format di dalam SiPPer.

1.3.2 Perolehan Melalui Sebut Harga / Tender

- i. Jika nilai perolehan setahun bagi sesuatu item/jenis item untuk sesuatu PTJ adalah **melebihi had nilai pembelian terus sehingga RM500,000** ia perlu diurus secara **sebut harga** mengikut AP170 dan AP180 serta SPPerb. 5/2009 dan SPPerb. 5/2007. Manakala bagi perolehan yang bernilai melebihi RM500,000 setahun, ketetapan di dalam AP171 dan AP181 hendaklah dipatuhi di mana ia perlu diuruskan secara tender. PTJ adalah diingatkan supaya tidak memecah kecilkan nilai perolehan ini bagi mengelakkan pelawaan secara tender.
- ii. Bagi memastikan perolehan yang diuruskan adalah memenuhi keperluan kehendak Jabatan/Bahagian, spesifikasi/skop yang sempurna hendaklah disediakan. Untuk itu, pihak-pihak yang terlibat perlu menubuhkan Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi/Skop Kerja. Keanggotaan Jawatankuasa ini jika memerlukan pelantikan pegawai teknikal dari agensi lain seperti JKR, MAMPU, TUDM dan lain-lain hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu. Ketetapan di dalam AP174 dan SPPerb. 5/2009 serta SPPerb.



5/2007 hendaklah dibaca bersama dengan Garis Panduan Penilaian Tender Edisi 2008 keluaran Kementerian Kewangan.

- iii. Setiap Jabatan/Bahagian perlu menyediakan Anggaran Harga Terperinci yang dibuat berasaskan kajian pasaran semasa yang kompetitif, trend perolehan terkini atau pengalaman perolehan yang lepas dan lain-lain kaedah yang berkaitan supaya anggaran ini dapat membantu Jawatankuasa Sebut Harga (JSH) PTJ/Lembaga Perolehan (LP) KPKT membuat pertimbangan yang sewajarnya. Anggaran ini hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga/ tender sebelum tarik tutup sebut harga/tender berkenaan. Sekiranya ianya terpaksa disemak semula berikutan dari faktor di luar kawalan Jabatan/Bahagian, anggaran harga baru perlu digunakan oleh Jawatankuasa Penilaian yang berkenaan dan perkara ini dimaklumkan dalam Kertas Perakuan Jabatan/Bahagian bersama dengan asas penyediaan anggaran harga baru tersebut.
- iv. Kertas Perakuan Jabatan/Bahagian hendaklah lengkap, kemas dan teratur serta dikemukakan kepada Urus Setia selewat-lewatnya 10 hari sebelum tarikh mesyuarat LP/JSH KPKT mengikut Tahwim yang telah diedarkan melalui e-mel kepada semua Ketua Jabatan/Bahagian. Untuk itu, Jabatan/Bahagian hendaklah membuat perancangan pelaksanaan (*backward planning*) berpandukan kepada **Carta Aliran** di **Lampiran 1**. Perhatian berat hendaklah diberi ke atas tempoh masa



yang diperlukan bagi setiap proses supaya tarikh siap/bekalan/serahan adalah mengikut keperluan Jabatan/Bahagian masing-masing.

- v. Jabatan/Bahagian dikehendaki melaksanakan keputusan LP/JSH KPKT dalam tempoh tiga (3) hari berkerja dari tarikh penerimaan keputusan tersebut yang disampaikan melalui e-mel oleh Pengerusi LP/JSH KPKT. Untuk itu, status terkini pelaksanaan keputusan berkenaan hendaklah disampaikan kepada urus setia melalui e-mel selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh mesyuarat LP/JSH KPKT yang berikutnya.
- vi. Jabatan/Bahagian perlu mengambil tindakan segera terhadap pemerhatian/teguran LP/JSH KPKT yang diedarkan secara berasingan daripada keputusan oleh urus setia. Pemerhatian/ Teguran lazim yang dibuat sepanjang tahun 2009 adalah seperti di **Lampiran 2**.
- vii. Jabatan/Bahagian hendaklah juga memastikan bagi perolehan yang memerlukan satu kontrak formal ditandatangani, ia disempurnakan selewat-lewatnya dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Surat Setuju Terima (SST) dikembalikan (rujuk ketetapan Para 47, SPP 5/2007). Bagi perolehan melalui sebut harga/tender yang tidak memerlukan satu kontrak disediakan iaitu pada kebiasaannya berbentuk *one-off*, adalah memadai jika LO atau Inden sahaja yang dikeluarkan (Rujuk AP176).



- viii. Jabatan/Bahagian juga dikehendaki menilai prestasi pembekal/kontraktor bagi perolehan secara tender/sebut harga ini. Pembekal/Kontraktor yang berprestasi rendah selama tiga (3) kali berturut-turut iaitu mencapai penilaian dua (2) dan ke bawah mengikut skala yang ditetapkan, perlu disenaraihitamkan bagi perolehan berikut di KPKT dan pihak-pihak berwajib iaitu Kementerian Kewangan/PKK/CIDB hendaklah dimaklumkan sama. Untuk itu, setiap PTJ perlu menyediakan format penilaian yang digunakan oleh semua PK di bawah seliaannya dan menghantarkan sesalinan format tersebut ke BK&P sebelum atau pada **13 Februari 2010** (Jumaat). **Analisis penilaian prestasi pembekal/kontraktor ini perlu dibentangkan semasa mesyuarat JPKA KPKT** bersama dengan laporan suku tahun perolehan secara tender/sebut harga mengikut format di dalam SiPPer.
- ix. Pegawai yang menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan Malaysia hendaklah dipastikan telah menerima perwakilan kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (semakan 1973) daripada YB Menteri (rujuk AP 200). Perwakilan kuasa yang masih terpakai pada masa sekarang adalah telah dibuat pada 31 Julai 2008 kecuali bagi Pengurusan Atasan KPKT, ianya telah disemak dan diwakilkan semula berkuatkuasa mulai 16 Disember 2008.

1.3.3 Perolehan Secara Rundingan Terus

- i. Perolehan secara rundingan terus hanya dibenarkan jika ianya adalah merupakan arahan dari Kementerian Kewangan atau persetujuan dasar dari Pegawai Pengawal telah didapatkan terlebih dahulu sekiranya perolehan



tersebut tidak disenaraikan dalam Jadual Perancangan Awal Perolehan (*forward planning*) masing-masing. Asas permohonan rundingan terus adalah seperti yang ditetapkan dalam Surat Arahan Perbendaharaan (SAP) bertarikh 17 April 2002 (Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Runding Terus) iaitu:

- a) Keperluan mendesak;
 - b) Bagi maksud penyeragaman;
 - c) Satu Punca Bekalan / Perkhidmatan; dan
 - d) Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera.
- ii. Surat kepada Kementerian Kewangan bagi permohonan rundingan terus perlu ditandatangani oleh Ketua Setiausaha atau Timbalannya (mengikut kesesuaian) dan disalinkan kepada BK&P. Begitu juga dengan surat arahan/kelulusan Kementerian Kewangan perlu dipanjangkan salinannya kepada BK&P dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh penerimaan keputusan tersebut oleh Jabatan/Bahagian.
- iii. Satu Jawatankuasa Rundingan Harga (JRH) bagi merundingkan harga dengan pembekal / kontraktor yang dilantik perlu ditubuhkan setelah mendapat persetujuan Pegawai Pengawal. Keahlian JRH ini juga perlu boleh melibatkan pelantikan pegawai dari agensi teknikal Kerajaan lain atas kelulusan Pegawai Pengawal. Proses rundingan harga bagi perolehan yang diluluskan secara



rundingan terus adalah seperti yang digariskan dalam SAP bertarikh 26 Mac 2008.

- iv. Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan bahawa keseluruhan proses rundingan harga sehinggalah kepada penyediaan laporan tidak melebihi dua (2) minggu. Perakuan kepada Kementerian Kewangan akan harga rundingan untuk dimuktamadkan (jika berkenaan) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal setelah Lembaga Perolehan memperaku terima harga tersebut. Prosedur lengkap perolehan secara rundingan terus ini boleh dirujuk di **Lampiran 3**.

1.3.4 Perolehan Harta Modal Dan Kenderaan

- i. Permohonan bagi perolehan harta modal (OS35000) dan kenderaan termasuk aksesori tambahan kenderaan (OS34000) hendaklah disalurkan melalui BK&P untuk pertimbangan Pegawai Pengawal dikemukakan tidak lewat daripada 17 Februari 2010 (Rabu). Untuk Jabatan/Bahagian yang telah memasukkan permohonan ini di dalam perancangan awal perolehan (forward planning) masing-masing, ianya akan diproses oleh BK&P tanpa perlu permohonan berasingan.
- ii. Salinan surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal ke atas setia item/jenis item, kuantiti dan nilai setiap item/jenis item tersebut mengikut PPerb., SPPerb. dan peraturan lain yang sedang berkuatkuasa hendaklah disertakan bersama Nota Minta (Borang P1) bagi membolehkan tatacara yang betul diuruskan bagi perolehan harta modal/kenderaan tersebut.



1.4 Kontrak Kementerian Di Bawah Sistem ePerolehan (eP)

1.4.1 Semua PTJ yang telah *eP enabled* semasa menguruskan Kontrak Kementerian yang baru, hendaklah memastikan pembekal dikenakan syarat supaya memperolehi taraf *eP enabled* dan memuat naik katalog masing-masing ke dalam sistem eP.

1.4.2 PTJ juga dikehendaki memuat naik maklumat Kontrak Kementerian ke dalam sistem eP seperti nama pembekal, jenis bekalan/ perkhidmatan, spesifikasi dan tempoh kontrak. Ini bagi membolehkan semua PTJ di KPKT dapat mengaksesnya secara atas talian.

1.5 Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan

1.5.1 Maklumat Perolehan Kerajaan setiap suku tahun meliputi pembelian terus, sebut harga dan tender perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan mengikut Jadual 1.5.1 berikut:-

Jadual 1.5.1

Laporan Suku Tahun	Tarikh Akhir (MOF)	Tarikh Akhir (KPKT)
Keempat 2009	15 Januari	8 Januari
Pertama 2010	15 April	9 April
Kedua 2010	15 Julai	9 Julai
Ketiga 2010	15 Oktober	8 Oktober



- 1.5.2 Untuk itu, semua Jabatan/Bahagian perlu sentiasa memastikan SiPPer masing-masing diselenggara dan dikemaskini setiap hari. Ia perlu dihantar kepada BK&P mengikut tarikh-tarikh yang dicatatkan di Jadual di atas dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan *softcopy* melalui e-mel ke alamat norinchun@kpkt.gov.my .

1.6 Hal-Hal Lain Berkaitan Perolehan Kerajaan

- 1.6.1 Semua Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan urusan perolehan ini dilaksanakan dengan teratur dan tahap kerahsiannya sentiasa terpelihara. Untuk itu, prinsip "*need to know only*" hendaklah dihayati sepenuhnya.
- 1.6.2 Untuk itu, ketetapan dalam AP197.3(c) hendaklah dipatuhi iaitu mana-mana pegawai yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu perolehan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya.



2.0 BELANJA MENGURUS (B.43) TAHUN 2010

2.1 Peruntukan B.43 Tahun 2010

2.1.1 Peruntukan Mengurus (B.43) Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan pada tahun 2010 adalah berjumlah **RM 1,158,423,300**. Secara keseluruhan, jumlah peruntukan ini menurun sebanyak **RM 236,574,200** atau 16.96% berbanding peruntukan asal tahun 2009.

- i. Agihan peruntukan mengikut Batas Perbelanjaan (Dasar Sedia Ada), Dasar Baru dan *One-Off* adalah seperti berikut:

Jadual 2.1.1 (i)

Jenis Peruntukan	Jumlah (RM)	%
Dasar Sedia Ada	1,044,969,900	90.20
Dasar Baru	79,664,400	6.88
One-Off	33,789,000	2.92
JUMLAH	1,158,423,300	100.00

- ii. Agihan peruntukan mengikut Objek Am (OA) adalah seperti berikut:

Jadual 2.1.1(ii)

Kod (OA)	Jenis Perbelanjaan	Jumlah (RM)	%
10000	Emolumen	488,801,400	42.20
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	407,919,600	35.20
30000	Aset	25,100,000	2.20
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	236,602,300	20.40
	JUMLAH	1,158,423,300	100.00



- iii. Peruntukan belanja mengurus 2010 diagihkan kepada Program/Aktiviti seperti berikut:

Jadual 2.1.3

Program/Aktiviti	Dasar Sedia Ada (RM)	Dasar Baru (RM)	One-Off (RM)
PENGURUSAN (010000)	45,394,400	0	2,714,000
Pengurusan Am	24,300,000	-	-
Inspektorat	2,250,000	-	-
Korporat	4,580,800	-	-
Audit Dalam	865,500	-	-
Undang-Undang	1,251,600	-	-
Sumber Manusia	4,500,000	-	1,914,000
Teknologi Maklumat	4,914,500	-	-
Kewangan & Perolehan	2,729,000	-	800,000
DASAR & PEMBANGUNAN (020000)	27,624,600	0	0
Pembangunan & Pelaksanaan Projek	20,187,000	-	-
Dasar	1,890,000	-	-
** Kemiskinan Bandar	1,440,000	-	-
Pemberi Pinjam Wang & Pemegang Pajak Gadai	4,107,600	-	-
TRIBUNAL TUNTUTAN PEMBELI RUMAH (030000)	3,357,000	-	-
PERUMAHAN (040000)	23,490,000	-	-
KERAJAAN TEMPATAN (050000)	128,688,400	1,800,000	17,975,000



Program/Aktiviti	Dasar Sedia Ada (RM)	Dasar Baru (RM)	One-Off (RM)
LANDSKAP NEGARA (060000)	11,700,000	-	-
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (070000)	45,678,300	-	-
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (080000)	568,324,400	33,000,000	5,100,000
JABATAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL (090000)	130,471,000	0	5,000,000
PERBADANAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL (110000)	58,191,000	44,864,400	3,000,000
INSTITUT LATIHAN PERUMAHAN (100000)	2,050,800	0	0
JUMLAH	1,044,969,900	79,664,400	33,789,000

** Bahagian ini telah berpindah ke Kementerian Wilayah Persekutuan dan Kesejahteraan Bandar.

Sekiranya terdapat keperluan peruntukan tambahan dalam tahun 2010, maka Ketua Program/Aktiviti hendaklah mengenalpasti penjimatan dalam peruntukan Sedia Ada untuk menampungnya dalam Belanja Mengurus masing-masing. Jika tiada, penjimatan keperluan tersebut perlu dirujuk kepada Setiausaha Bahagian Kewangan dan Perolehan.



2.2 Perbelanjaan Secara Berhemat

2.2.1 Perhatian semua Ketua Program/Aktiviti adalah ditarik kepada pekeliling –pekeliling berkaitan perbelanjaan secara berhemat yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia iaitu :

- i. Pekeliling Perbendaharaan Bil.7/2008 - Garispanduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat
- ii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9/2008 - Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam
- iii. Surat Arahan Perbendaharaan rujukan KK/BPB/S(29.00)202/232 JLD 7 (6) bertarikh 15 Julai 2009. Tiga (3) pekeliling di atas masih berkuatkuasa dan wajib dipatuhi.
- iv. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2009
- v. Surat Arahan Perbendaharaan rujukan KK/BPB/S(29.00)202/2-32Jd.8 (3) bertarikh 17 Disember 2009

2.2.2 Semua Ketua Program/Aktiviti **DIWAJIBKAN** melaksanakan langkah-langkah penjimatan seperti berikut:

- i. Menghentikan amalan **menghidangkan makanan dan minuman** secara berlebihan semasa persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus / bengkel atau sebarang acara rasmi yang lain.



- a) Bagi mesyuarat atau majlis yang **dipengerusikan** atau dirasmikan oleh **Pengurusan Tertinggi** Kementerian iaitu Ketua Setiausaha (KSU) atau Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU), kadar-kadar di dalam PP Bil. 4/1993 hendaklah digunapakai iaitu:

Jadual 2.2.2(i)

Bil.	Jenis Jamuan	(Tidak melebihi)
1	Jamuan Ringan / Makan Pagi / Petang	RM 8 seorang
2	Jamuan Makan Tengahari	RM50 seorang
3	Jamuan Makan Malam	RM65 seorang

- b) Bagi mesyuarat bulanan / berkala Jabatan / Bahagian yang **dipengerusikan** oleh Pegawai **selain KSU / TKSU**, kadar-kadar berikut ditetapkan dan hendaklah digunapakai iaitu:

Jadual 2.2.2(ii)

Bil.	Jenis Jamuan	(Tidak melebihi)
1	Jamuan Ringan / Makan Pagi / Petang	RM6 seorang
2	Jamuan Makan Tengahari	RM20 seorang
3	Jamuan Makan Malam	RM30 seorang

- c) Kadar-kadar di atas hendaklah dipatuhi dan digalakkan penggunaan khidmat katering dengan bayaran melalui Pesanan Tempatan (LO). Dalam keadaan tertentu yang memerlukan pegawai mendahulukan wang sendiri bagi perbelanjaan keraian, tuntutan bayaran balik dalam sebulan hendaklah **TIDAK MELEBIHI 1/3 GAJI HAKIKI** pegawai berkenaan.



- d) Ketua Program/Aktiviti hendaklah mengesahkan dan mengeluarkan surat kebenaran untuk penjawat yang membuat tuntutan.
- e) Bagi bayaran balik yang melibatkan Pembantu Am Pejabat (PAP), Ketua Program / Aktiviti hendaklah memantau dan memastikan supaya tugas-tugas hakiki PAP tidak terjejas semasa penyediaan makan dan minum untuk mesyuarat.

ii. **Pemberian 'Door Gift'**

Menghentikan pemberian '**door gift**' untuk sebarang upacara rasmi Kerajaan atau majlis kerajaan seperti majlis penganugerahan / perasmian / pelancaran / persidangan / makan malam / mesyuarat dan sebagainya.

iii. **Elaun lebih masa**

- a) Ketua Jabatan / Bahagian diingatkan agar mengeluarkan arahan secara bertulis bagi Penjawat Awam yang dikehendaki menjalankan tugas-tugas di luar waktu kerja rasmi. Kelulusan ini hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:
 - Nama Penjawat Awam
 - Jawatan
 - Kerja-kerja yang perlu dilaksanakan
 - Tempoh Yang Diperlukan untuk menjalankan kerja-kerja lebih masa



- b) Bagi kelulusan elaun lebih masa, waktu bekerja lebih masa hendaklah sekurang-kurangnya satu (1) jam dan lebih selepas waktu bertugas biasa penjawat awam yang menuntut elaun lebih masa.
 - c) Bagi penjawat awam yang menjalankan kerja lebih masa secara berterusan selama lapan (8) jam atau lebih maka satu jam akan dipotong dari kiraan elaun lebih masa bagi mengambilkira masa makan dan lain-lain.
 - d) Bagi kelulusan bekerja Tuntutan Perjalanan bagi penjawat awam yang menjalankan tugas lebih masa pada hari Cuti Am atau Cuti Umum hanya boleh menuntut elaun perjalanan sekiranya tugas lebih masa adalah melebihi TIGA JAM. Salinan kad perakam waktu mesti dikemukakan semasa tuntutan perjalanan ini dilakukan.
 - e) Semua tuntutan elaun lebih masa perlu dikemukakan tidak lewat daripada 15 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Ini bagi membolehkan bayaran diproses dengan segera dan bagi mengelakkan bayaran tertunggak.
- iv. Tuntutan perjalanan bagi tugas rasmi / kursus dalam dan luar negara

Ketua Program/Aktiviti diingatkan supaya memastikan peraturan yang ditetapkan di dalam **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2006, Bil. 3/2005 dan Bil. 3/2003** bagi meluluskan tuntutan perjalanan dalam dan luar negara dipatuhi.



v. **Tuntutan Tambang Teksi**

- a) Selaras dengan ketetapan Pekeliling Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (LPKP) Bilangan 8 Tahun 2009, teksi di seluruh negara sudah menyelaraskan meter dengan menggunakan meter baru yang boleh mengeluarkan resit.
- b) Justeru, tuntutan tambang teksi hendaklah disertakan resit bercetak asal yang telah disahkan atas urusan rasmi kerajaan. Bagi tuntutan tanpa resit, Bahagian Kewangan dan Perolehan **BOLEH** menolak / meminda amaun yang dituntut kepada amaun yang lebih munasabah **ATAU** dibayar berdasarkan tuntutan perbatuan (km) tanpa merujuk semula kepada pegawai yang menuntut.

vi. **Perjalanan daripada Lapangan Terbang**

- a) Semua tuntutan tambang teksi daripada semua Lapangan Terbang **MESTI** disertakan dengan resit bercetak.
- b) Bagi tuntutan yang tidak disertakan dengan resit bercetak akan disemak semula dengan kaedah pengiraan perbatuan berdasarkan gred jawatan Penjawat Awam yang menuntut.



vii. **Pejalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Yang Dibeli dengan Pinjaman / Pembiayaan Kerajaan**

- a) Bagi Penjawat Awam yang membuat perjalanan dengan menggunakan kenderaan yang telah dibeli melalui pinjaman Kerajaan, tuntutan perjalanan hendaklah dihitung dengan kaedah pengiraan perbatuan ataupun tuntutan tambang gantian (sekiranya perjalanan melebihi 240km).
- b) Arahan ini hendaklah terpakai kecuali Penjawat Awam diarahkan / dikehendaki menggunakan kenderaan lain.

viii. **Tuntutan Bayaran Penginapan Dalam Stesen**

- a) Surat Arahan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) rujukan KR/BP(8.00)96/1-10JD.5(28) bertarikh 22 Disember 1993 telah menetapkan tempat menginap semasa bertugas rasmi hendaklah **TIDAK MELEBIHI** 25 km daripada tempat bertugas. Alasan peribadi untuk tidak mematuhi peraturan ini **tidak boleh** dipertimbangkan kerana banyak tempat penginapan ditempat bertugas yang boleh disewa.
- b) Sekiranya pegawai perlu bertugas di beberapa tempat dalam stesen yang sama, dalam suatu tempoh yang sama, pegawai hendaklah memilih untuk menginap di tempat/bandar yang mempunyai kekerapan bertugas paling tinggi.



ix. **Tuntutan Belanja Dobi**

Belanja Dobi layak dituntut sekiranya pegawai bertugas rasmi sekurang-kurangnya 3 malam berturut-turut. Tuntutan **MESTILAH** disertakan resit asal dobi yang telah disahkan yang mengandungi perincian jenis serta bilangan pakaian yang menggunakan perkhidmatan dobi. **Tuntutan TANPA resit AKAN DITOLAK.**

x. **Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negara**

- a) Perbendaharaan melalui **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2008** telah mewakili kuasa kepada Pegawai Pengawal meluluskan perbelanjaan yang melibatkan perjalanan tugas rasmi pegawai ke luar negara menggunakan peruntukan di bawah One-Off. Segala perbelanjaan tidak boleh melebihi peruntukan yang diluluskan.
- b) Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan KK/BPB/S(29.00)202/232 JLD 7 (6) bertarikh 15 Julai 2009, Pegawai Pengawal telah memutuskan supaya semua Ketua Jabatan/Bahagian memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:
- Lawatan / Tugas rasmi YB Menteri / YB Timbalan Menteri ke luar negara perlu dihadkan jumlah anggota delegasinya.



Delegasi YB Menteri terhad kepada YB Menteri berkenaan beserta 2 pegawai Kementerian dan delegasi YB Timbalan Menteri adalah terhad kepada YB Timbalan Menteri berkenaan beserta seorang pegawai Kementerian sahaja;

- Bagi Penjawat Awam, kekerapan lawatan / tugas rasmi ke luar negara hendaklah dikurangkan dan bilangan pegawai dihadkan kepada dua (2) orang sahaja (dari setiap Bahagian) ; dan
- Perjalanan ke luar negara yang berkaitan dengan urusan perolehan atau kontrak yang ditandatangani Kementerian perlu mendapatkan kelulusan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

2.3 Tempoh Tuntutan Perjalanan

2.3.1 Perbendaharaan melalui AP 100 (a) menetapkan bahawa tuntutan perjalanan perlu dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.

2.3.2 Tuntutan perjalanan yang tidak mematuhi AP 100 (a) dan tidak terlibat dengan AP 58 (a) tuntutan perlu dirujuk kepada Setiausaha Bahagian (SUB) Bahagian Kewangan dan Perolehan.



2.4 Tuntutan Bayaran Balik Bil Telefon

- 2.4.1 Bagi mengelakkan gangguan penggunaan telefon bimbit, Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah membayar dulu dan membuat tuntutan bayaran balik dengan mengesahkan penggunaan dan menyertakan resit rasmi.
- 2.4.2 Tuntutan bayaran balik bil telefon mesti disertakan dengan bil terperinci dan sudah disahkan atas Urusan Rasmi Kerajaan.
- 2.4.3 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2009, bagi tuntutan bayaran balik menggunakan kad PRABAYAR, tuntutan hendaklah disertakan dengan kelulusan oleh Ketua Setiausaha Kementerian dan resit perlu disahkan oleh Ketua Jabatan bahawa perbelanjaan adalah di atas urusan rasmi.



3.0 BELANJA PEMBANGUNAN (P.43) TAHUN 2010

3.1 Peruntukan P.43 Tahun 2010

3.1.1 Peruntukan Pembangunan P.43 adalah yang telah diluluskan adalah sebanyak RM 2,555,198,010.

3.1.2 Peruntukan tahun ini adalah peningkatan sebanyak RM1,273,568,220 (67.1%) daripada peruntukan tahun 2009 dan merupakan baki peruntukan bagi RMK9.

3.1.3 Jumlah ini adalah termasuk peruntukan bagi **Bahagian Pembasmian Kemiskinan Bandar (BPKB)** yang fungsinya telah berpindah ke Kementerian Wilayah Persekutuan dan Sejahtera Bandar berjumlah RM 48,156,000 bermula 01 Januari 2010 serta peruntukan token untuk Butiran Projek (BP) yang baru BP 01604 – Projek Pemulihan Rumah Terbengkalai sebanyak RM 10.00.

3.1.4 Secara keseluruhan, siling peruntukan terkini P.43 bagi RMK9 adalah berbaki sebanyak RM 8,901,000,000 setelah mengambil kira serahan siling bagi Butiran Projek (BP) 00500 – Pengurusan Sisa Pepejal yang dibuat pada tahun 2009.

3.1.5 Perincian peruntukan Tahun 2010 mengikut BP adalah seperti berikut:

Jadual 3.1.5

BIL	BUTIRAN PROJEK (BP)	TAJUK PROJEK	PERUNTUKAN (RM)
JABATAN KERAJAAN TEMPATAN (JKT)			393,712,000
1	00100	Projek-projek Kecil di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)	251,955,000
2	00300	Program Kebersihan Awam	8,631,000



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 1 / 2010
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



BIL	BUTIRAN PROJEK (BP)	TAJUK PROJEK	PERUNTUKAN (RM)
3	00600	Pembangunan Penempatan Tradisional dan Tersusun di Kawasan PBT	61,567,000
4	00800	Local Agenda 21	13,524,000
5	00900	Kajian-kajian di Bawah KPKT	1,078,000
6	01000	Program Keselamatan Awam	785,000
7	01200	Program Komputerisasi di PBT	1,133,000
8	03100	Kemajuan Perkampungan	55,039,000
INSTITUT LATIHAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (ILPKT)			99,922,000
9	03101	Institut Latihan Perumahan dan Kerajaan Tempatan	99,922,000
PROGRAM PEMBASMIAN KEMISKINAN BANDAR (PPKB)			48,156,000
10	04000	Pembasmian Kemiskinan Bandar	48,156,000
JABATAN PERUMAHAN NEGARA (JPN)			412,090,010
11	01402	Kajian dan Penyelidikan Perumahan	7,020,000
12	01513	Program Perumahan Rakyat (Dimiliki)	11,602,000
13	01600	Program Perumahan Rakyat (Disewa)	389,556,300
14	01603	Program Perumahan Rakyat (Bersepadu)	3,911,700
15	01604	Projek Pemulihan Rumah Terbengkalai	10.00
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (JPBD)			6,615,000
16	01901	Rancangan Tempatan	3,029,000
17	01902	Rancangan Struktur	361,000
18	01903	Kajian Prosedur Perancangan dan Sebaran Dasar	1,255,000
19	01904	Pembangunan Teknologi Maklumat JPBD (e-Plan)	711,000



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 1 / 2010
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



BIL	BUTIRAN PROJEK (BP)	TAJUK PROJEK	PERUNTUKAN (RM)
20	01905	Rancangan Fizikal Negara	1,168,000
21	01906	Perancangan Wilayah	12,000
22	01907	Rancangan Kawasan Khas	79,000
JABATAN LANDSKAP NEGARA (JLN)			41,994,000
23	02101	Pembangunan Taman Awam	8,726,000
24	02102	Pembangunan Landskap	8,941,000
25	02103	Promosi dan Pembangunan Industri	8,051,000
26	02104	Penyelidikan dan Pemuliharaan Landskap	8,373,000
27	02105	Pengurusan Landskap	7,903,000
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (BTM)			2,250,000
28	09000	Teknologi Maklumat	2,250,000
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)			566,959,000
29	30000	Pembinaan Bangunan JBPM di Semenanjung Malaysia	294,907,000
30	30001	Pembinaan Bangunan JBPM di Negeri Sarawak	8,513,000
31	30002	Pembinaan Bangunan JBPM di Negeri Sabah	7,906,000
32	31000	Perolehan Kenderaan, Helikopter dan Kelengkapan Bomba	211,819,000
33	32000	Penyelenggaraan Bangunan dan Jentera Bomba	34,316,000
34	33000	Penyelidikan dan Pembangunan	4,150,000
35	34000	Pembangunan Sistem Multimedia Telekomunikasi Kebombaan	3,536,000
36	35000	Pengambilan Balik Tanah	1,206,000
37	36000	Kempen Mencegah Kebakaran	606,000
JUMLAH (RM)			2,555,198,010



- 3.1.5 Bagi memudahkan urusan perbelanjaan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ), Waran Am bagi keseluruhan peruntukan dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja setelah diterima daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). Pada tahun ini, peruntukan P.43 telah dikeluarkan kepada PTJ pada bulan Januari 2010.



4.0 PENGURUSAN AKAUN

4.1 Akaun Belum Diterima

4.1.1 Para 3, (3.1), (3.2) dan (3.3), **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2008** menjelaskan bahawa Akaun Belum Terima dijeniskan kepada **tunggakan hasil, tunggakan bayaran balik pinjaman** serta **tunggakan hutang-hutang lain**. Bagi pematuhan kepada Pekeliling ini Jabatan/Bahagian/Perbadanan perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- (i) Jabatan/ Bahagian/ Perbadanan hendaklah berusaha untuk memastikan bahawa tindakan telah diambil untuk memungut semua terimaan termasuk Akaun Belum Terima selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak Perbendaharaan dari semasa ke semasa;
- (ii) Jabatan/ Bahagian/ Perbadanan yang tidak mempunyai tunggakan hasil / pinjaman / hutang-hutang lain hendaklah mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan "**Tiada**" Akaun Belum Terima pada tempoh tersebut; **dan**
- (iii) Bahagian Kewangan dan Perolehan, akan bertindak sebagai penyelaras yang akan bertanggungjawab terhadap proses penyediaan laporan ABT diperingkat Kementerian.

4.1.2 Jabatan/Bahagian/Perbadanan perlu mengemukakan Laporan kedudukan ABT seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun **selewat-lewatnya pada 31 Mei dan 31 Jan SETIAP TAHUN** kepada Bahagian Kewangan Dan Perolehan untuk



dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM), Ketua Audit Negara dan Perbendaharaan Malaysia.

4.2 Laporan Perbelanjaan Harian

Setiap Jabatan/ Bahagian(yang bukan PTJ perlu mendapatkan cetakan Laporan Perbelanjaan Harian dari Unit Akaun Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk disesuaikan dengan Buku Vot yang disimpan oleh Bahagian/Jabatan bagi tujuan pemantauan perbelanjaan. Sekiranya ada perbezaan, Jabatan/Bahagian hendaklah memaklumpkannya kepada Bahagian Kewangan & Perolehan dengan segera.

4.3 Penyata Penyesuaian

4.3.1 Semua lima (5) Pusat Tanggungjawab (PTJ) dibawah KPKT perlu memastikan penyata penyesuaian Flimsi C disediakan setiap bulan. Di samping itu, PTJ Ibu Pejabat KPKT, JPBD dan JBPM juga perlu menyediakan penyata penyesuaian Flimsi A. Penyata penyesuaian ini adalah merangkumi perbelanjaan mengurus, pembangunan, amanah/deposit serta hasil dan mesti dihantar ke Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dalam tempoh 14 hari dari tarikh flimsi diterima.

4.3.2 Semua **PTJ** perlu menyerahkan satu salinan surat litup berserta dengan sijil penyesuaian sebagai bukti penerimaan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan bagi setiap penyata penyesuaian yang disediakan **SETIAP BULAN.**



4.3.3 Ibu Pejabat Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia perlu mengemukakan satu jadual bulanan yang menunjukkan tarikh penyerahan setiap penyata penyesuaian kepada JANM bagi semua PTJ Negeri/Cawangan di bawah kawalannya kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan pada **SETIAP TIGA BULAN**. Laporan ini boleh diserahkan secara emel.

4.4 Maklumbalas Audit

4.4.1 Adalah menjadi kewajipan semua Jabatan/Bahagian untuk memberi kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya segala kemudahan dan kerjasama yang perlu dalam masa melakukan kewajipannya dan menjawab apa-apa pertanyaan audit dengan cepat iaitu tidak lewat dari tarikh yang ditetapkan dalam pertanyaan audit yang dialamatkan kepada Jabatan/Bahagian.

4.4.2 Walaubagaimanapun KPKT telah menetapkan bahawa **maklumbalas** kepada semua teguran audit **perlu disediakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima teguran audit** tersebut. Semua Jabatan/Bahagian termasuk Cawangan/Pejabat Negeri perlu **menyalinkan jawapan teguran ini kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan**.

4.4.3 **Jawapan / maklumbalas kepada teguran Audit perlulah menyatakan dengan jelas / spesifik tindakan yang telah dilaksanakan untuk membetulkan kesilapan serta mengemukakan salinan tindakan tersebut sebagai bukti.**



4.5 Laporan Prestasi Bayaran Bil/Tuntutan Kepada Ketua Setiausaha Negara

Semua PTJ perlu menyediakan laporan prestasi Bil/Tuntutan mengikut format yang ditetapkan dan menyerahkan laporan ini kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan mengikut Jadual 4.5 berikut :

Jadual 4.5

Bil	Tempoh	Tarikh Serahan Ke Bah. Kewangan Dan Perolehan
1	1hb hingga 15hb setiap bulan	Selewat-lewatnya 16hb setiap bulan
2	1hb hingga akhir bulan	Selewat-lewatnya 1hb bulan berikutnya

4.6 Penyata Kira-kira Wang Tunai Bulanan

4.6.1 Semua **Pusat Terimaan** di KPKT perlu memastikan Laporan Kira-kira Wang Tunai disediakan dan dihantar ke Bahagian Perkhidmatan Audit Dalam, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) sebelum atau pada 10hb setiap bulan berikutnya.

4.6.2 Salinan Surat Litup yang terdapat bukti penerimaan oleh Bahagian Perkhidmatan Audit Dalam (BPAD), Jabatan Audit Negara Malaysia (JANM) perlu diserahkan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan.

4.7 Laporan Hasil Bulanan

4.7.1 Semua Pusat Terimaan di bawah KPKT perlu mencetak Laporan **TK100** dan **Laporan TK 150** (melalui sistem eTerimaan) bagi transaksi setiap bulan dan menyerahkan laporan ini kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan **berserta dengan salinan**



laporan Kira-Kira Wang Tunai dan salinan/cetakan Buku Tunai sebelum atau pada 11hb setiap bulan berikutnya.

4.7.2 Tujuan laporan ini adalah bagi menyediakan laporan kutipan Hasil bulanan diperingkat Kementerian setiap bulan.

4.8 Penurunan Kuasa Dari Pegawai Pengawal

4.8.1 Semua PTJ dan Pusat Kos yang memerlukan penurunan Kuasa dari Pegawai Pengawal adalah disarankan agar **membuat permohonan secara bersekali pada awal tahun** (supaya permohonan penurunan kuasa dapat dilakukan segera dan tidak menjejaskan kelicinan urusan kewangan. Setiap permohonan penurunan kuasa perlulah disertakan dengan sebab pengemaskinian (contoh: pertukaran pegawai / perubahan had nilai kuasa).

4.8.2 Bagi permohonan baru disebabkan pegawai baru melapor diri atau bertukar masuk ke Kementerian, tarikh pegawai bertukar masuk perlu dinyatakan dalam sebab pengemaskinian.

4.9 Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah

Dua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang mempunyai Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah iaitu Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) dan Jabatan Perumahan Negara (JPN) perlu memastikan Mesyuarat Akaun/Kumpulan Wang Amanah diadakan setiap tahun berdasarkan Surat Ikatan Amanah. Salinan Minit Mesyuarat bagi semua Mesyuarat Akaun/Kumpulan Wang Amanah perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan, Kementerian untuk diselaraskan.



5.0 PEMBAYARAN BIL / INVOIS

- 5.1 Pembayaran bil dan tuntutan diuruskan dengan menggunakan sistem e-SPKB dan bayaran akan dikreditkan terus secara *Electronic Fund Transfer* (EFT) ke akaun bank. Oleh yang demikian, bil/tuntutan **MESTILAH disahkan** serta **dokumen sokongan yang lengkap dan betul** disampaikan ke Bahagian Kewangan dan Perolehan dalam tempoh tidak lewat daripada dua **(2) hari selepas diterima** supaya bayaran dapat diproses dalam tempoh **14 hari** selaras dengan AP 103 dan SPP Bil.7/2006.
- 5.2 Perkiraan tempoh bayaran 14 hari adalah **sembilan (9) hari di Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pusat Kos (PK)** dan **lima (5) hari di Pejabat Perakaunan**. Tempoh ini adalah termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Am.
- 5.3 Semua **bil yang tidak lengkap perlu dikembalikan** dan **tidak perlu dicop terima**. Bil yang telah diproses tetapi dikuiiri sama ada di peringkat JANM atau semasa peringkat Perakuan di sistem e-SPKB perlu dibatalkan sehingga kuiiri tersebut diselesaikan.
- 5.4 Ketua Program/Aktiviti hendaklah merujuk kepada **Senarai Semak Tatacara Bayaran** yang disediakan dan diedarkan oleh Bahagian Kewangan dan Perolehan supaya bil / tuntutan tidak dikuiiri.
- 5.5 Semua bayaran perlu disertakan dengan salinan senarai semak yang disahkan BRO Bahagian / Jabatan sebagai bukti semakan.



6.0 PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN

6.1 Pengeluaran Waran Peruntukan Kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) – Belanja Mengurus B.43

6.1.1 Seperti tahun 2009, Waran Peruntukan Belanja Mengurus tahun 2010 kepada Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM), Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD), Jabatan Perumahan Negara (JPN) dan Jabatan Kerajaan Tempatan (JKT) dikeluarkan secara berperingkat iaitu dua (2) kali setahun pada bulan Januari dan berikutnya dijangka pada bulan Julai. Tujuannya adalah bagi memudahkan pemantauan dan kawalan perbelanjaan. Walau bagaimanapun, bagi peruntukan yang telah diluluskan di bawah Dasar Baru dan *One Off*, amaun penuh akan disalurkan bagi memudahkan urusan perolehan.

6.1.2 Ketua Program/Aktiviti akan dipertanggungjawabkan untuk merancang pengeluaran Waran Peruntukan Kecil kepada PTJ-PTJ /agensi-agensi lain dan hendaklah memantau prestasi perbelanjaan Waran Peruntukan Kecil yang dikeluarkan bagi memastikan peruntukan dibelanjakan sebagaimana tujuan sebenar waran tersebut dikeluarkan. Sekiranya perlu, waran yang dikeluarkan hendaklah ditarik balik awal supaya peruntukan tersebut sempat diagihkan semula kepada PTJ atau pihak lain yang memerlukan.

6.1.3 Memandangkan Peruntukan B.43 dikeluarkan berperingkat, permohonan pengeluaran baki peruntukan serta penyaluran peruntukan tersebut adalah tertakluk kepada semakan semula (*review*) perbelanjaan berbanding unjuran perbelanjaan. Sekiranya baki peruntukan masih banyak berbanding unjuran



perbelanjaan, Pegawai Pengawal boleh mengarahkan agar baki peruntukan tidak dikeluarkan keseluruhannya.

6.2 **Pengeluaran Waran Peruntukan Kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) - Belanja Pembangunan P.43**

Waran Peruntukan Belanja Pembangunan tahun 2010 kepada Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD), Jabatan Perumahan Negara (JPN) dan Jabatan Kerajaan Tempatan (JKT) dikeluarkan secara sekali sahaja iaitu pada bulan Januari 2010 kecuali bagi Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) yang dikeluarkan berdasarkan permohonan. Tujuannya adalah bagi memudahkan urusan perbelanjaan di PTJ. Namun begitu, permohonan pindah peruntukan masih tetap perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal ataupun Kementerian Kewangan selaras dan Surat Pekeliling Perbendaharaan 10 Tahun 2000 seperti yang diterangkan di **Bab 7 Arahan** ini.

6.3 **Penyaluran Peruntukan Kepada Agensi Pelaksana Melalui Waran Peruntukan Kecil AP94 (A)**

6.3.1 Berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 94(a) – Jika seseorang Pegawai Pengawal ataupun Pemegang Waran Peruntukan mendapati perlu baginya menyerahkan sebahagian daripada Maksud Perbelanjaan di bawah kawalannya untuk digunakan oleh seorang pegawai yang lain, maka ia boleh sama ada:

- i. Mengeluarkan Waran Peruntukan atau Waran Peruntukan Kecil kepada Pegawai yang berkenaan itu;



- ii. Membenarkan Pegawai yang berkenaan itu dengan secara bertulis untuk melakukan perbelanjaan daripada Maksud Perbelanjaan setakat yang dinyatakan.

6.3.2 Waran Peruntukan Kecil yang dikeluarkan hendaklah erdasarkan tujuan yang sah. Sebelum Jabatan / Bahagian memohon pengeluaran Waran Peruntukan Kecil kepada Agensi Pelaksana seperti Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK), Pejabat Pembangunan Negeri (PPN), Jabatan Pembangunan Persekutuan (JPP), Jabatan Kerja Raya (JKR) dan lain-lain, **kelulusan Pegawai Pengawal perlu diperolehi terlebih dahulu.**

6.4 **Tanggungjawab Pemegang Waran Peruntukan / Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

6.4.1 Setiap pemegang waran peruntukan/PTJ dikehendaki menyenggara buku vot yang menunjukkan dengan jelas amaun yang diperuntukkan kepada Program/Aktiviti, tanggungan perbelanjaan, pembayaran dan baki peruntukan pada setiap masa.

6.4.2 Ketua Program/Aktiviti hendaklah membuat pemeriksaan ke atas Buku Vot dari semasa ke semasa.



- 6.4.3 Laporan perbelanjaan yang dicetak daripada sistem eSPKB atau laporan yang diterima daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) pada setiap bulan perlu disesuaikan dengan Buku Vot masing-masing. Ini bertujuan bagi menyemak prestasi sebenar PTJ berkenaan.



7.0 PINDAH PERUNTUKAN

7.1 Pindah Peruntukan Belanja B.43

Ketua Program/Aktiviti perlu merancang perbelanjaan di bawah Program/Aktiviti masing-masing bagi memastikan peruntukan yang disalurkan dibelanjakan sepenuhnya. Sekiranya berlaku keadaan di mana memerlukan pindah peruntukan dilakukan, **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 2008** adalah terpakai. Ketua Program/Aktiviti tidak dibenarkan untuk membuat pindah peruntukan kecuali dengan kelulusan Pegawai Pengawal atau Kementerian Kewangan. Kuasa Pegawai Pengawal untuk membuat pindah peruntukan adalah sehingga **31 Disember 2010 sahaja**.

7.2 Pindah Peruntukan Belanja P.43

7.2.1 Selaras dengan ketetapan **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 20 Tahun 1990**, **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 1999** serta **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 2001** berikut merupakan peraturan tambahan mengenai pindah peruntukan bagi perbelanjaan P.43 tahunan.

i. **Kuasa Melulus: Pegawai Pengawal**

- a) Permohonan Pindah Peruntukan hendaklah dipohon oleh Jabatan / Bahagian yang mendapati terdapat keperluan peruntukan tambahan yang diperlukan untuk menampung perbelanjaan pada tahun semasa. Pemohonan Pindah Peruntukan ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan Projek.



- b) Jabatan / Bahagian yang telah mengenalpasti bahawa terdapat peruntukan lebihan yang tidak dapat dibelanjakan pada tahun semasa, hendaklah segera maklumkan perkara ini kepada Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan Projek agar lebihan peruntukan tersebut dapat diagihkan kepada Jabatan / Bahagian lain yang memerlukan.
 - c) **Ditegaskan bahawa pindah peruntukan tidak boleh dibuat dengan sewenang-wenangnya dan hanya boleh dibuat berdasarkan justifikasi yang jelas dan kukuh.**
- ii. **Kuasa Melulus: Kementerian Kewangan**
- a) Permohonan Pindah Peruntukan yang melibatkan BP yang pernah dibuat pindahan sama ada 'keluar' atau 'masuk' adalah tidak digalakkan. Keadaan ini menggambarkan Ketua Jabatan / Bahagian tidak membuat perancangan yang teliti dan perkara ini hendaklah diberikan perhatian yang serius. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan yang mustahak dan tidak dapat dielakkan, kelulusan Kementerian Kewangan perlu diperolehi.
 - b) Permohonan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan melalui Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan Projek dengan memberikan justifikasi yang jelas dan kukuh bagi menerangkan perkara-perkara berikut:



- i. Tujuan;
- ii. Status baki peruntukan bagi BP yang terlibat;
- iii. Implikasi ke atas pelaksanaan projek di bawah BP yang terlibat; dan
- iv. Alasan bagi kegagalan merancang perbelanjaan dengan sempurna.



8.0 BAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58 (a)

- 8.1 Bayaran di bawah AP 58(a) hendaklah dielakkan. Dalam merancang perbelanjaan tahun 2010, Ketua Program/Aktiviti dikehendaki mengambilkira **tanggungjawab yang terpaksa dibawa dari tahun sebelumnya (2009) yang akan dibayar melalui AP 58(a)**. Ini bagi membolehkan peruntukan yang mencukupi dapat disediakan bagi tujuan pembayaran AP 58(a) dan jumlah peruntukan sebenar bagi perbelanjaan tahun 2010 dikenal pasti setelah ditolak tanggungan tersebut.
- 8.2 Antara contoh bayaran yang tidak dibenarkan dibawah AP58(a) ialah elaun tanggung kerja dan elaun lebih masa (kecuali bagi bulan Disember), tuntutan perjalanan (kecuali bagi bulan Disember) serta bil-bil / bayaran balik bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disempurnakan pada tahun 2009.
- 8.3 Di antara alasan-alasan bagi melakukan perbelanjaan dibawah AP58(a) yang tidak boleh diterima di peringkat pemprosesan Kementerian ataupun Kementerian Kewangan adalah seperti, “pembekal lewat menghantar bil / inbois” dan “kekurangan staff (Penjawat Awam)”.
- 8.4 Semua PTJ juga diingatkan supaya sentiasa melakukan semakan bagi memastikan bil diterima **SETIAP BULAN** dengan mewujudkan Daftar Bil di Jabatan / Bahagian masing-masing. Ini bagi memastikan pembayaran dapat dilakukan dengan lebih teratur mengikut bulan dan sekaligus dapat mengelakkan pembayaran dilakukan di bawah AP 58 (a).



9.0 BAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 59

- 9.1 Pembayaran bagi barang-barang dan perkhidmatan yang dibekalkan kepada mana-mana Program/Aktiviti dengan suci hati tidak boleh ditahan. Walau bagaimanapun Peraturan di bawah AP 59 akan diguna bagi menjelaskan bil yang dilakukan atas nama Kerajaan Malaysia tetapi disyaki tidak menepati tatacara kewangan/perolehan yang ditetapkan. Siasatan akan dibuat bagi mengenalpasti sebab-sebab yang mendorong kepada pembayaran yang menyimpang daripada cara yang biasa dan jika terbukti ada berkaitan kecuaiian, tindakan ‘**surcaj**’ boleh dikenakan (contoh perolehan yang tidak menepati tatacara kewangan/perolehan yang ditetapkan adalah “bil penginapan / makan-minum yang dikemukakan tanpa Pesanan Kerajaan (LO)”).
- 9.2 **Alasan “Tidak tahu peraturan atau adanya peraturan yang berkaitan,” tidak mengecualikan seseorang pegawai itu daripada dikenakan tindakan kerana kesalahan melanggar peraturan kewangan dan tidak akan terpakai sebagai alasan untuk mendapat pengecualian daripada bayaran di bawah AP59.**
- 9.3 Ketua Program/Aktiviti diingatkan agar sentiasa memastikan semua jenis perolehan adalah teratur dan mematuhi tatacara kewangan/perolehan yang berkuatkuasa. Bagi perolehan perkhidmatan darurat/terdesak yang tidak dapat dielakkan maka tindakan berikut hendaklah diambil :
- 9.3.1 Ketua Program/Aktiviti hendaklah memohon pengeluaran ‘**Service Order**’ kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan **SEBELUM** perkhidmatan diterima, ATAU



9.3.2 Ketua Program/Aktiviti hendaklah memohon dan memastikan 'Local Order' boleh dikeluarkan **selewat-lewatnya pada hari yang sama perkhidmatan diterima.**



10.0 GARISPANDUAN PEMBERIAN BANTUAN KEPADA BADAN BUKAN KERAJAAN (NGO)

- 10.1 Kementerian Kewangan telah menyediakan Garis Panduan Untuk Pertimbangan Pemberian Bantuan Kerajaan Kepada Pertubuhan-pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) melalui surat bil. () dlm. BS (8.03)198-2/SK bertarikh 5 November 1997.
- 10.2 Garispanduan tersebut telah menetapkan perkara-perkara yang perlu diambil perhatian apabila Jabatan / Bahagian menerima permohonan daripada NGO.
- 10.3 Untuk tujuan pertimbangan kelulusan permohonan, satu Jawatankuasa yang telah dilantik dengan tugas-tugas khusus. Jabatan / Bahagian yang telah menerima permohonan daripada NGO tersebut hendaklah bertugas selaku Urus Setia Mesyuarat.
- 10.4 Sehubungan dengan itu, Jabatan / Bahagian / Unit selaku Urus Setia yang bercadang untuk memberikan sebarang bentuk bantuan kepada mana-mana badan NGO hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum dikemukakan / dibentangkan kepada Jawatankuasa Pemberian Bantuan kepada NGO:
- i. Garis Panduan Untuk Pertimbangan Pemberian Bantuan Kerajaan Kepada Pertubuhan-Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)
 - ii. Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2008)
 - iii. Pekeling Perbendaharaan / Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang dan masih berkuatkuasa



- iv. Kadar-kadar yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan (bagi kadar yang tidak jelas, permohonan kelulusan kadar hendaklah diperolehi daripada Bahagian Dasar Saraan Wang Awam oleh Urus Setia sebelum permohonan dikemukakan kepada Jawatankuasa)
- 10.5 Jabatan / Bahagian / Unit selaku Urus Setia diingatkan lagi bahawa Jawatankuasa yang mempertimbangkan permohonan berhak menolak mana-mana permohonan yang didapati tidak selaras dengan teras-teras Kementerian serta didapati tidak dapat memberikan impak kepada kesejahteraan masyarakat, kesedaran sosial dan sivik serta bermanfaat kepada Negara.
- 10.6 Selain daripada itu, Jawatankuasa dan Urus Setia juga diingatkan bahawa Y. Bhg. Dato' KSU selaku Pegawai Pengawal berkuasa menolak mana-mana permohonan yang tidak lengkap/ tidak dilengkapkan / diterima olehnya kurang daripada satu (1) bulan dari tarikh program dijadualkan, walaupun telah diperakukan oleh Jawatankuasa. Ini adalah bagi mengelakkan nama Kementerian terjejas disebabkan program tidak dilaksanakan dengan baik akibat perancangan yang tidak sempurna.
- 10.7 Sebagai langkah mengukur impak program yang dijalankan oleh pihak NGO, Urus Setia hendaklah mengemukakan laporan ringkas kepada Pegawai Pengawal melalui Pengerusi Jawatankuasa selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas program dijalankan.



- 10.8 Sebagai peringatan terakhir mengenai pemberian bantuan ini, bantuan yang disalurkan adalah bagi NGO melaksanakan program-program yang berkaitan fungsi Jabatan / Bahagian / dan bukan sebagai pemberian 'geran operasi' bagi NGO tersebut. Mana-mana permohonan bersifat 'geran operasi' hendaklah dikaji semula oleh Jabatan / Bahagian dahulu.
- 10.9 Senarai Tugas dan Tanggungjawab serta Aliran Kerja Urus Setia seperti di **Lampiran 4** dan **5** masing-masing yang hendaklah disifatkan sebagai terma rujukan bersama oleh semua Jabatan / Bahagian / Unit.
- 10.10 Jabatan / Bahagian turut diingatkan bahawa Bahagian Kewangan dan Perolehan **BUKAN URUS SETIA BAGI MESYUARAT YANG DIJALANKAN**. Jabatan / Bahagian dikehendaki menguruskan sendiri segala urusan mesyuarat yang dijalankan dan memastikan peruntukan yang hendak disalurkan adalah bagi tujuan yang jelas menggambarkan kerja-kerja yang dijalankan oleh Kementerian.
- 10.11 Pelantikan Jawatankuasa adalah berkuatkuasa mulai 01 Oktober 2008.



11.0 ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 202 – Arahan Perubahan Kerja

- 11.1 Sebelum mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja, Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan.
- 11.2 Kelulusan perubahan kerja hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa.*
- 11.3 Perincian kelulusan perubahan kerja hendaklah disahkan oleh pegawai-pegawai yang berkenaan.
- 11.4 **Bayaran** bagi sebarang perubahan kerja hanya boleh dibuat setelah perubahan kerja yang terlibat telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa.

* Pihak Berkuasa – Merupakan satu Jawatankuasa yang dipengerusi oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak ATAU Lembaga Perolehan A / B mengikut had nilai di bawah Jadual II dan III Arahan Perbendaharaan 202.



12.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

12.1 Selaras dengan PP Bil. 10/2008, semua PTJ dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) masing-masing dan mengendalikan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun. Tujuan penubuhan Jawatankuasa ini adalah untuk mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun supaya berjalan lancar dan menepati kehendak Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling yang berkaitan. Mesyuarat JPKA Kementerian telah dijadualkan seperti di bawah:

Jadual 12.1

Perkara	Tarikh dan Masa
Mesyuarat JPKA Bil.4/2009	11 Februari 2010 9.00 pagi
Mesyuarat JPKA Bil. 1/2010	22 April 2010 9.00 pagi
Mesyuarat JPKA Bil. 2/2010	22 Julai 2010 9.00 pagi
Mesyuarat JPKA Bil. 3/2010	21 Oktober 2010 9.00 pagi

12.2 PTJ / Agensi berikut perlu mengadakan mesyuarat dan menghantar laporan JPKA **lima (5) hari sebelum** tarikh mesyuarat peringkat Kementerian :



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 1 / 2010
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



- i. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)
- ii. Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD)
- ii. Jabatan Kerajaan Tempatan (JKT)
- iv. Jabatan Perumahan Negara (JPN)
- v. Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (PPSPN)



13.0 TARIKH-TARIKH PENTING DI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN

Ketua Program/Aktiviti perlu memberi perhatian kepada tarikh-tarikh dibawah yang meliputi semua aktiviti utama di dalam pengurusan kewangan. Tarikh 'deadline' yang dinyatakan perlu dipatuhi.

Jadual 13.0

Bil	Perkara	Tarikh
1	Laporan Pengecualian Belanja Mengurus 2009	26 Februari 2010
2	Laporan Bil-Bil Tertunggak	Isnin setiap minggu
3	Bajet-Perjanjian Program KPKT 2010-2011	31 Mac 2010
4	Bil-bil Tahun 2009 – Bayaran di bawah AP58 (a)	Sehingga : 31 Mac 2010
5	Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa – Bayaran di bawah AP 58(a)	Sehingga : 14 Februari 2010
6	Pemeriksaan Bajet KPKT oleh MOF	April – Mei 2010
7	Laporan JPKA Bil. 4/2009	1 Mac 2010
8	Laporan JPKA Bil.1/2010	15 Mei 2010
9	Laporan JPKA Bi.2/2010	15 Ogos 2010



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 1 / 2010
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



Bil	Perkara	Tarikh
10	Laporan JPKA Bil.3/2010	15 November 2010
11	Mengemaskini Perjanjian Program 2011 dan Unjuran aliran tunai	November 2010
12	Laporan Pembelian Harta Modal	April, Julai, Oktober 2010
13	Laporan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara	April, Julai, Oktober 2010
14	Tarikh akhir penyerahan Baucer Bayaran manual Jabatan Akauntan Negara	20 Disember 2010
15	Tarikh akhir penyerahan Baucer Bayaran eSPKB Jabatan Akauntan Negara	24 Disember 2010
16	Tarikh akhir penyerahan Baucer Bayaran eSPKB/manual Jabatan Akauntan Negara	7 Januari 2011 (AKB)
17	Laporan JPKA Bil.4/2010	1 Mac 2011



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 1 / 2010
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

