



KPKT/BPK/19/13/1-2009

Semua Ketua Program/Aktiviti dan
Pengurus Pusat Tanggungjawab

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
BILANGAN 1 TAHUN 2009

Pengurusan Kewangan dan Akaun
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

PENGENALAN

Arahan Pegawai Pengawal Bil.1 Tahun 2009 adalah lanjutan kepada Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2007 dan 2008. Arahan ini **tidak membatalkan** Arahan yang telah dikeluarkan tersebut dan hendaklah dibaca bersekali. Arahan ini juga menjelaskan beberapa polisi dalaman untuk dipatuhi oleh semua warga KPKT sebagai panduan tambahan untuk membantu usaha ke arah pematuhan kepada tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa.



**BAJET MENGURUS
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN
(B.43)**

Pengurusan Kewangan dan Akaun
Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan 2009



PENDAHULUAN

1. Arahan Pegawai Pengawal Bil.1 Tahun 2009 merupakan tambahan kepada arahan-arahan yang dikeluarkan di dalam Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2008. Arahan ini tidak membatalkan Arahan yang telah dikeluarkan sebelum ini dan hendaklah dibaca bersekali.

BELANJA MENGURUS TAHUN 2009

2. Peruntukan Mengurus (B.43) Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan pada tahun 2009 adalah berjumlah RM1,394,997,500. Secara keseluruhan, jumlah peruntukan 2009 meningkat sebanyak RM420,471,500 atau 30.14% berbanding peruntukan asal tahun 2008.
3. Agihan peruntukan mengikut Batas Perbelanjaan (Dasar Sedia Ada), Dasar Baru dan *One-Off* adalah seperti berikut:

Jadual 1

Jenis Peruntukan	Jumlah (RM)	%
Dasar Sedia Ada	872,114,500	62.52
Dasar Baru	368,835,000	26.44
One-Off	154,048,000	11.04
JUMLAH	1,394,997,500	100.00



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

Jadual 2

Kod (OA)	Jenis Perbelanjaan	Jumlah (RM)	%
10000	Emolumen	404,004,700	28.96
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	619,827,700	44.43
30000	Aset	44,292,200	3.18
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	326,872,900	23.43
	JUMLAH	1,394,997,500	100.00

5. Peruntukan belanja mengurus 2009 diagihkan kepada Program/Aktiviti seperti berikut:

Jadual 3

Program/Aktiviti	Dasar Sedia Ada (RM)	Dasar Baru (RM)	One-Off (RM)
PENGURUSAN	39,362,800	-	2,183,000
Pengurusan Am	22,306,400	-	-
Korporat	3,533,000	-	-
Audit Dalam	906,800	-	-
Perundangan	1,322,600	-	-
Pengurusan Sumber Manusia	4,505,500	-	1,183,000
Teknologi Maklumat	4,179,000	-	-
Kewangan & Perolehan	2,609,500	-	1,000,000
DASAR & PEMBANGUNAN	832,751,700	368,835,000	151,865,000



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL 1/2009
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



Program/Aktiviti	Dasar Sedia Ada (RM)	Dasar Baru (RM)	One-Off (RM)
Pembangunan & Pelaksanaan Projek	13,654,600	-	-
Kemiskinan Bandar	1,127,900	-	-
Pemberi Pinjam Wang & Pemegang Pajak Gadai	3,880,100	-	-
Tribunal Tuntutan Pembeli Rumah	3,581,200	-	-
Perumahan	11,570,100	-	-
Kerajaan Tempatan	142,948,000	-	49,000,000
Landskap Negara	12,729,000	-	-
Jabatan Perancangan Bandar & Desa	45,656,600	2,500,000	-
Jabatan Bomba & Penyelamat Malaysia	562,353,300	15,000,000	7,000,000
Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal	4,250,900	250,000,000	34,700,000
Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal	31,000,000	97,335,000	61,165,000
Institut Latihan Perumahan	-	1,000,000	-
Inspektorat	-	1,500,000	-
Dasar	-	1,500,000	-
JUMLAH	872,114,500	368,835,000	154,048,000

Sekiranya terdapat keperluan peruntukan tambahan dalam tahun 2009 maka Ketua Program/Aktiviti hendaklah mengenalpasti penjimatan dalam peruntukan Sedia Ada untuk menampungnya dalam Belanja Mengurus masing-masing.



PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN KEPADA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

6. Seperti tahun 2008 , Waran Peruntukan Belanja Mengurus tahun 2009 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 bulan Jun. Tujuannya adalah bagi memudahkan pemantauan dan kawalan perbelanjaan. Walau bagaimanapun, Jabatan boleh memohon peruntukan sekaligus bagi perbelanjaan yang terlibat dengan urusan perolehan.
7. 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.

TANGGUNGJAWAB PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN / PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

8. Penyenggaraan Buku Vot

- 8.1 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.

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

8.3 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.

9. **Pembayaran Bil**

9.1 Pembayaran bil dan tuntutan diuruskan dengan menggunakan sistem e-SPKB dan bayaran akan dikreditkan terus secara *Elektronik 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.

9.2 Perkiraan tempoh bayaran 14 hari adalah sembilan (9) hari di PTJ dan lima (5) hari di Pejabat Perakaunan. Tempoh ini adalah termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Am.

9.3 Semua bil yang tidak lengkap perlu dikembalikan dan tidak perlu dicop diterima. Bil yang telah diproses tetapi dikuiiri sama ada di peringkat JANM atau semasa peringkat Perakuan di sistem e-SPKB akan dibatalkan sehingga kuiiri tersebut diselesaikan.



9.4 Ketua Program/Aktiviti hendaklah merujuk kepada **Senarai Semak Tatacara Bayaran (Lampiran A)** yang disediakan dan diedarkan oleh Bahagian Kewangan dan Perolehan supaya bil/tuntutan tidak dikuiri.

9.5 Semua bayaran perlu disertakan dengan salinan senarai semak yang disahkan BRO Bahagian/Jabatan sebagai bukti semakan.

10. Keizinan Membuat Perolehan (AP 168)

Bagi mematuhi AP 168 - Keizinan Membuat Perolehan, semua aktiviti, program, kursus, latihan, perolehan ICT perlu mendapatkan pengesyoran (atau persetujuan secara dasar) sama ada daripada Jawatankuasa Latihan Kementerian (JLK) atau Jawatankuasa Perolehan ICT (JPICT) atau Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan (JPP) sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan. Yakni, kelulusan Pegawai Pengawal ataupun Kementerian Kewangan (sekiranya berkaitan) perlu diperolehi sebelum membelanjakan peruntukan berkaitan.

TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI / KURSUS DALAM DAN LUAR NEGARA

11. 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. Aspek-aspek penting dalam urusan tuntutan ini diperjelaskan seperti berikut:

11.1 Tuntutan Tambang Teksi



Tuntutan hendaklah disertakan resit asal yang telah disahkan atas urusan rasmi kerajaan. Bagi tuntutan tanpa resit, Bahagian Kewangan dan Perolehan **BERHAK** menolak/meminda amaun yang dituntut kepada amaun yang lebih munasabah **ATAU** dibayar berdasarkan tuntutan perbatuan(km) tanpa merujuk semula kepada pegawai yang menuntut. **Jadual Kadar Tambang Teksi disertakan (Lampiran B)** sebagai panduan. Walau bagaimanapun, tuntutan tambang teksi daripada semua Lapangan Terbang **MESTI** disertakan dengan resit.

11.2 *Tuntutan Bayaran Penginapan Dalam Stesen*

Surat Arahan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); KR/BP(8.00)96/1-10JD.5(28) bertarikh 22 Disember 1993 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.

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.

11.3 *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.

11.4 Tuntutan Perjalanan ke Luar Negara

Perbendaharaan melalui **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2008** telah mewakilkan 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.

Perjalanan ke luar negara yang berkaitan dengan urusan perolehan atau kontrak yang ditandatangani Kementerian perlu mendapatkan kelulusan Bahagian Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia terlebih dahulu.

11.5 Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam

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

TUNTUTAN BAYARAN BALIK BELANJA KERAJIAN PEJABAT



12.1 Ketua Program/aktiviti hendaklah mengawal perbelanjaan kerajaan pejabat iaitu penyediaan makan dan minum semasa mesyuarat bulanan Jabatan/Bahagian serta mesyuarat-mesyuarat lain yang berkenaan.

12.2 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 digunakan iaitu:

Jadual 4

Bil.	Jenis Jamuan	(Tidak melebihi)
1	Jamuan Ringan / Makan Pagi / Petang	RM8 seorang
2	Jamuan Makan Tengahari	RM50 seorang
3	Jamuan Makan Malam	RM65 seorang

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

Jadual 5

Bil.	Jenis Jamuan	(Tidak melebihi)
1	Jamuan Ringan / Makan Pagi / Petang	RM6 seorang
2	Jamuan Makan Tengahari	RM25 seorang
3	Jamuan Makan Malam	RM40 seorang



- 12.3 Kadar-kadar di atas hendaklah dipatuhi dan digalakkan penggunaan khidmat catering dengan bayaran melalui Pesanan Tempatan (LO). Dalam keadaan terdesak dan memerlukan pegawai mendahulukan wang sendiri bagi perbelanjaan keraian, tuntutan bayaran balik dalam sebulan hendaklah **TIDAK MELEBIHI 1/3 GAJI HAKIKI** pegawai berkenaan.
- 12.4 Ketua Program/Aktiviti hendaklah mengesahkan dan mengeluarkan surat kebenaran untuk pegawai membuat tuntutan.
- 12.5 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.

TUNTUTAN BAYARAN BALIK BIL TELEFON

13. Tuntutan bayaran balik bil telefon mesti disertakan dengan bil terperinci dan sudah disahkan. Tuntutan dengan mengemukakan kad PRABAYAR perlu disahkan oleh Ketua Jabatan bahawa perbelanjaan adalah di atas urusan rasmi.

ELAUN LEBIH MASA

14. 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.

PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN [AP 58(a)]



- 15.1 Bayaran di bawah AP 58(a) adalah tidak digalakkan. Namun demikian, dalam merancang perbelanjaan tahun 2009, Ketua Program/Aktiviti dikehendaki mengambilkira tanggungan yang terpaksa dibawa dari tahun sebelumnya (2008) 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 2009 dikenal pasti setelah ditolak tanggungan tersebut.
- 15.2 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 bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disempurnakan pada tahun 2008.
- 15.3 Ketua Program/Aktiviti diingatkan supaya mengemukakan jumlah bil AP 58(a) bagi tahun 2008 berserta Sijil AP 58(a) kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan pada tarikh-tarikh yang ditetapkan.
- 15.4 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 inbois” dan “tidak cukup staff”.

PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 [AP (59)]

- 16.1 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 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.

Alasan “*Tidak tahu peraturan atau adanya peraturan yang berkaitan,*” tidak mengecualikan seseorang pegawai itu daripada dikenakan tindakan kerana kesalahan melanggar peraturan kewangan.

- 16.2 Ketua Program/Aktiviti diingatkan supaya mendapatkan invois sementara bagi bekalan/perkhidmatan yang terdesak supaya ‘Service Order’ atau Pesanan Tempatan boleh dikeluarkan pada hari yang berikutnya.

PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

- 17.1 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. Jadual Mesyuarat JPKA Kementerian telah dijadualkan seperti di bawah:

Jadual 6

Mesyuarat	Tarikh dan Masa
JPKA Bil. 1/2009	27 April 2009 & 9.00 pagi
JPKA Bil. 2/2009	21 Julai 2009 & 9.00 pagi
JPKA Bil. 3/2009	22 Oktober 2009 & 9.00 pagi



JPKA Bil. 4/2009

21 Januari 2010 & 9.00 pagi

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

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

TARIKH-TARIKH PENTING DI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN

17.2 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 7

Bil	Perkara	Laporan Perlu Dihantar ke Agensi / Pihak Berkenaan
1	Laporan Pengecualian Belanja Mengurus 2008	28 Februari 2009
2	Laporan Bil-Bil Tertunggak	Isnin setiap minggu
3	Bajet-Perjanjian Program KPKT 2010-2011	31 Mac 2009
4	Bil-bil Tahun 2008 - Bayaran di bawah AP58 (a)	Sehingga : 31 Mac 2009



Bil	Perkara	Laporan Perlu Dihantar ke Agensi / Pihak Berkenaan
5	Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa - Bayaran di bawah AP 58(a)	Sehingga : 14 Februari 2009
6	Pemeriksaan Bajet KPKT oleh MOF	April - Mei 2009
7	Laporan JPKA Bil.1/2009	15 Mei 2009
8	Laporan JPKA Bi.2/2009	15 Ogos 2009
9	Laporan JPKA Bil.3/2009	15 November 2009
10	Mengemaskini Perjanjian Program 2010-2011 dan Unjuran aliran tunai	15 November 2009
11	Laporan Pembelian Harta Modal	April, Julai, Oktober 2009
12	Laporan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara	April, Julai, Oktober 2009
13	Tarikh akhir penyerahan Baucer Bayaran manual Jabatan Akauntan Negara	22 Disember 2009
14	Tarikh akhir penyerahan Baucer Bayaran eSPKB Jabatan Akauntan Negara	24 Disember 2009
15	Tarikh akhir penyerahan Baucer Bayaran eSPKB/manual Jabatan Akauntan Negara	8 Januari 2010 (AKB)
16	Laporan JPKA Bil.4/2009	1 Mac 2010

TATACARA PINDAH PERUNTUKAN (B.43)

18. 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 2009 sahaja.

LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN



19.1 Perhatian semua Ketua Program/Aktiviti adalah ditarik kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil.7/2008 - Garispanduan bagi perbelanjaan secara Berhemah dan Bil.9/2008 - Langkah untuk mengurangkan perbelanjaan awam. Dua pekeling di atas masih berkuatkuasa dan wajib dipatuhi.

19.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2009 telah meminda PP 9/2008 dengan MEMBENARKAN penyewaan ruang pejabat baru/tambahan, perpindahan pejabat ke bangunan lain atau pengubahsuaian ruang pejabat dan pembelian aset pada tahun 2009 mengikut tatacara kewangan yang berkuatkuasa.



BAJET PEMBANGUNAN KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (P.43)

1. BAJET PEMBANGUNAN 2009

- 1.1 Peruntukan Pembangunan (P.43) bagi tahun 2009 adalah sebanyak RM 2,529,088,000.00 iaitu peningkatan sebanyak 47.68% daripada peruntukan dipinda tahun 2008 iaitu RM 1,712,506,010.00.
- 1.2 Keseluruhan Siling Peruntukan P.43 bagi RMk-9 sehingga (26 Mei 2009) adalah sebanyak **RM 8,842,622,327.**
- 1.3 Agihan Peruntukan bagi tahun 2009 adalah seperti berikut:



Jadual 8

Jabatan Kerajaan Tempatan				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	00100	Projek-projek Kecil di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan	260,000,000.00	68.33
2	00300	Program Kebersihan	7,000,000.00	1.84
3	00600	Pembangunan Perkampungan Tradisional dan Tersusun	60,000,000.00	15.77
4	00800	Program Local Agenda-21	1,000,000.00	0.26
5	00900	Kajian-kajian KPKT	2,000,000.00	0.53
6	01000	Program Keselamatan Awam	500,000.00	0.13
7	01200	Komputerisasi PBT	5,000,000.00	1.31
8	03100	Kemajuan Perkampungan	45,000,000.00	11.83
Jumlah JKT			380,500,000.00	100.00



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL 1/2009
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



Jabatan Perumahan Negara				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	01402	Kajian dan Penyelidikan Perumahan	1,728,000.00	0.51
2	01513	Program Perumahan Rakyat Dimiliki	100,000.00	0.03
3	01600	Program Perumahan Rakyat Disewa	328,750,000.00	97.98
4	01600	Program Perumahan Rakyat Bersepadu	4,960,000.00	1.48
Jumlah JPN			335,538,000.00	100.00

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	01901	Rancangan Tempatan	15,000,000.00	72.94
2	01902	Rancangan Struktur	900,010.00	4.38
3	01903	Kajian Prosedur Perancangan dan Sebaran Dasar	2,000,000.00	9.73
4	01904	Pembangunan Teknologi Maklumat JPBD (e-Plan)	675,000.00	3.30
5	01905	Rancangan Fizikal Negara	1,505,461.00	7.32
6	01906	Perancangan Wilayah	233,605.00	1.14
7	01907	Rancangan Kawasan Khas (RKK)	864,603.00	4.20
Jumlah JPBD			20,565,030.00	100.00

Jabatan Landskap Negara				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	02101	Pembangunan Taman Awam	44,044,000.00	58.76
2	02102	Pembangunan Landskap	12,000,000.00	16.00
3	02103	Promosi dan Pembangunan Industri	4,710,000.00	6.28
4	02104	Penyelidikan dan Pemuliharaan	5,600,000.00	7.48
5	02105	Pengurusan Landskap	8,600,000.00	11.48
Jumlah JLN			74,954,000.00	100.00

Bahagian Teknologi Maklumat



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL 1/2009
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	09000	Pembangunan Teknologi Maklumat KPKT	5,000,000.00	100.00
Jumlah BTM			5,000,000.00	100.00

Jabatan Bomba dan Penyelamat				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	30000	Pembinaan Bangunan JBPM di Semenanjung Malaysia	150,000,000.00	55.55
2	30001	Pembinaan Bangunan JBPM di Sarawak	2,000,000.00	0.74
3	30002	Pembinaan Bangunan JBPM di Sabah	9,500,000.00	3.52
4	31000	Perolehan Kenderaan Helikopter dan Kelengkapan Bomba	81,626,000.00	30.23
5	32000	Penyelenggaraan Bangunan dan Jentera Bomba	10,000,000.00	3.70
6	33000	Penyelidikan dan Pembangunan	1,000,000.00	0.37
7	34000	Pembangunan Sistem Multimedia Telekomunikasi Kebombaan	1,535,000.00	0.57
8	35000	Pengambilan Balik Tanah	11,370,000.00	4.21
9	36000	Kempen Mencegah Kebakaran	3,000,000.00	1.11
Jumlah JBPM			270,031,000.00	100.00

Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	00500	Pengurusan Sisa Pepejal	1,355,500,000.00	100.00
Jumlah JPSPN			1,355,500,000.00	100.00

Bahagian Pembasmian Kemiskinan Bandar				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%
1	04000	Program Pembasmian Kemiskinan Bandar	13,000,000.00	100.00
Jumlah Pembasmian Kemiskinan Bandar			13,000,000.00	100.00

Institut Latihan Perumahan dan Kerajaan Tempatan				
Bil	Butiran Projek	Tajuk Butiran Projek	Peruntukan (RM)	%



**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL 1/2009
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**



1	03101	Institut Latihan Perumahan dan Kerajaan Tempatan	50,000,000.00	100.00
Jumlah ILKPT			50,000,000.00	100.00

1.4 Waran Am bagi tahun 2009 dikeluarkan berdasarkan pengagihan seperti di para 1.3.

1.5 Waran Am hanya akan dikeluarkan kepada JPBD, JBPM, JPN dan JKT selaku Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pemegang kuasa apabila permohonan lengkap diterima daripada Jabatan berkenaan.

2. PENGAGIHAN PERUNTUKAN MELALUI WARAN PERUNTUKAN KECIL AP94(A)

2.1 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.

2.2 Waran Peruntukan Kecil yang dikeluarkan hendaklah berdasarkan tujuan yang sah. Sebelum Jabatan / Bahagian memohon pengeluaran Waran Peruntukan Kecil kepada Agensi



Luar seperti Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK), Pejabat Pembangunan Negeri (PPN), Jabatan Pembangunan Persekutuan (JPP), Jabatan Kerja Raya (JKR) dan lain-lain; Pegawai Pengawal perlu meluluskan tujuan pengeluaran waran tersebut.

2.3 Merujuk kepada Garis Panduan Penyaluran Peruntukan Persekutuan melalui Jabatan Pembangunan Persekutuan atau Pejabat Pembangunan Negeri (SDO) bertarikh 26 Jun 2002 dan keputusan Jemaah Menteri bertarikh 23 April 2008, Peruntukan Persekutuan kepada Negeri Kelantan, Kedah, Pulau Pinang, Perak, Selangor dan Sabah hanya boleh dikemukakan dalam bentuk Waran sahaja.

2.4 Waran Peruntukan Kecil bagi tahun 2009, hendaklah dikeluarkan secepat yang mungkin dan sebaik-baiknya dalam **tiga (3)** fasa agar dapat memudahkan urusan pemantauan oleh Jabatan dan Bahagian ke atas projek-projek pembangunan yang disenaraikan. Pengeluaran Waran Peruntukan Kecil hendaklah dikeluarkan tidak lewat daripada tarikh-tarikh berikut:

- i. Fasa I : Sehingga 28 Februari 2009
- ii. Fasa II : Sehingga 31 Mei 2009
- iii. Fasa III : Sehingga 31 Ogos 2009

2.5 **Jika Projek tersebut masih belum bermula sehingga 30 September 2009, Jabatan / Bahagian hendaklah dengan kadar segera mengambil langkah-langkah berikut bagi**



mengurangkan 'shortfall' Kementerian di peringkat Agensi Luar:

- i. Menangguhkan projek tersebut;
- ii. Agensi berkenaan hendaklah dimaklumkan secara bertulis tentang penarikan balik peruntukan tersebut bagi mengelakkan kejadian 'revote' pada tahun hadapan sekiranya projek tersebut dilaksanakan juga; dan
- iii. Mengagih semula peruntukan yang telah ditetapkan untuk projek tersebut kepada projek yang boleh disiapkan pada tahun semasa.

Ini juga merupakan langkah membolehkan peruntukan tersebut disalurkan kepada Jabatan/Bahagian lain yang memerlukannya.

2.6 Jabatan / Bahagian hendaklah mengemukakan Permohonan Penarikan Waran dengan alasan-alasan yang berkaitan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan / PTJ berkaitan **selewat-lewatnya pada 15 Oktober 2009** untuk tujuan penarikan balik waran.

2.7 Sekiranya Agensi tersebut enggan bekerjasama atau tidak memberikan maklumat status projek, Jabatan / Bahagian hendaklah mengemukakan aduan secara bertulis kepada Akauntan Negeri melalui Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk tindakan selanjutnya.

3. PENGELUARAN PERUNTUKAN BERDASARKAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL



- 3.1 Jabatan / Bahagian hendaklah menyediakan Kertas Cadangan Projek / Program untuk disemak dan disyorkan oleh Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan, sebelum mengemukakan permohonan pengeluaran waran kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan.
- 3.2 Kertas Cadangan yang dimaksudkan hendaklah dalam bentuk Senarai ataupun Kertas Lengkap dan disediakan dalam dua (2) salinan.
- 3.3 Kertas Cadangan tersebut hendaklah mempunyai maklumat-maklumat berikut:
 - i. Penerima peruntukan
 - ii. Tujuan peruntukan
 - iii. Amaun peruntukan
 - iv. Impak yang dijangka daripada peruntukan waran tersebut
 - v. Prestasi Perbelanjaan yang terkini di peringkat Negeri
 - vi. Prestasi Perbelanjaan pada tahun-tahun sebelumnya
4. **PEMANTAUAN PERGERAKAN WARAN PERUNTUKAN KECIL DAN CEK KEPADA AGENSI LUAR (SUK, PPN, JPP, JKR)**
 - 4.1 Jabatan / Bahagian hendaklah mengambil langkah proaktif mewujudkan suatu direktori yang mengandungi senarai nama dan no. telefon pegawai-pegawai perhubungan di setiap Agensi Luar yang menerima dan memproses waran/cek daripada Kementerian ini. Ini adalah bagi memudahkan urusan pemantauan pergerakan dan status kedudukan kewangan bagi sesuatu projek tersebut. Direktori tersebut hendaklah



dipanjangkan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan agar dapat memudahkan urusan pengeluaran waran ataupun cek kepada SUK / PPN / JPP/JKR berkenaan jika sekiranya terdapat kesilapan kod ataupun maklumat akaun bank.

- 4.2 Jabatan/Bahagian hendaklah membuat pemantauan berkala ke atas projek-projek yang telah diluluskan serta telah dikeluarkan waran peruntukan supaya projek berjalan seperti dijadualkan. Bahagian Kewangan dan Perolehan **HENDAKLAH DIMAKLUMKAN SECARA BERTULIS** tentang status projek bermasalah agar tidak berlaku kecuaiian dalam penyaluran peruntukan bagi projek-projek berkenaan.

Tujuan pemantaun berkala ini adalah untuk:

- i. Mengurangkan / menyelesaikan Masalah Pengurusan Kewangan / Perolehan yang dihadapi di peringkat Agensi / PBT berkaitan dengan projek tersebut;
- ii. Mengambil tindakan pembetulan kepada Waran ataupun Cek yang diterima oleh Agensi / PBT;
- iii. Memastikan tiada Waran / Cek yang tercicir ataupun belum diterima;
- iv. Memantapkan 'network' di antara Kementerian dan Agensi Penerima Waran agar memudahkan urusan pengawasan kewangan;
- v. Mengurangkan teguran Audit.



- 4.3 Sub-projek* P.43 yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal untuk dilaksanakan sepanjang tahun 2009 yang masih belum ditender ataupun diproses sebutharga di peringkat Agensi Pelaksana serta didapati tidak sempat dilaksanakan dan **disempurnakan sehingga 30 OKTOBER 2009** hendaklah dinilai semula oleh Jabatan / Bahagian dan 'deadline' hendaklah diberikan kepada Agensi bagi tarikh akhir penyaluran peruntukan.

* Contoh Sub-Projek P.43:

Jadual 9

Bil	Butiran Projek	Tajuk Projek	Sub-Projek	Negeri / PBT / Agensi Pelaksana
1	00100	Proje-projek Kecil di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan	Pembinaan longkang culvert di...	MD Tenom, Sabah
2	02101	Pembangunan Taman Awam	Naiktaraf Taman Awam ...	MD Labis, Johor
3	00300	Pembangunan Teknologi Maklumat	Bridging the Digital Divide	KPKT

5. PEMBAYARAN BIL-BIL / TUNTUTAN P.43

- 5.1 Selaras dengan kehendak AP 103, Jabatan / Bahagian hendaklah memastikan bayaran dibuat dalam tempoh 14 hari daripada penerimaan bil/tuntutan yang lengkap (berserta dengan dokumen sokongan). Jika sekiranya bil dan invoice tersebut tidak lengkap, Jabatan / Bahagian hendaklah mengambil tindakan sewajarnya sehingga ianya dilengkapi.
- 5.2 Hanya bil-bil yang lengkap dan teratur sahaja yang akan diproses. Bahagian Kewangan dan Perolehan akan memulangkan bil/tuntutan tersebut dengan menggunakan borang kuiri seperti di **Lampiran C** jika didapati tidak lengkap.



- 5.3 Kuri di Para 5.2 perlu dikembalikan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan dalam tempoh 3 hari daripada tarikh kuri tersebut. Sekiranya tempoh menjawab menyebabkan bil terlewat melebihi 14 hari, Jabatan / Bahagian hendaklah kemukakan memo yang menjelaskan alasan-alasan kelewatan mengemukakan bil/tuntutan tersebut.
- 5.4 Bagi memudahkan urusan perakuan di Jabatan / Bahagian, Bahagian Kewangan dan Perolehan telah mengeluarkan Senarai Semak Pengurusan Kewangan yang digunakan sebagai panduan sejak Julai 2007. Senarai Semak ini telah dikemaskini dan boleh digunakan sebagai panduan. Senarai semak adalah seperti di **Lampiran D**.

6. PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN (P.43)

- 6.1 Pindah Peruntukan adalah proses memindahkan peruntukan daripada satu projek / program ke butiran yang berlainan dengan mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal / Kementerian Kewangan.
- 6.2 **Bagi membolehkan Bahagian Kewangan dan Perolehan memproses pindah peruntukan Semua permohonan Pindah Peruntukan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan dan Perlaksanaan Projek untuk pengesahan siling peruntukan sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk proses selanjutnya.**
- 6.3 **Anggaran 'shortfall' Jabatan / Bahagian mengikut Butiran Projek (BP) hendaklah dimaklumkan secara bertulis selewat-**



lewatnya **15 Oktober 2009** kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan.

6.4 Berdasarkan ketetapan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 2001, Jabatan / Bahagian yang mempunyai Butiran Projek (BP) yang telah melakukan pindah keluar peruntukan (*vire-out*) dan bercadang membuat pindah masuk peruntukan (*vire-in*) semula (ataupun sebaliknya), perlu mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan. Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan dan Perolehan.

6.5 Tarikh akhir permohonan pindah peruntukan adalah seperti berikut:

- i. Untuk tujuan perbelanjaan/bayaran 30 Oktober 2009
- ii. Untuk tujuan pelarasan peruntukan 30 November 2009

7. PENYIMPANAN REKOD BAYARAN / KONTRAK

- 7.1 Bagi setiap projek baru, satu rekod bayaran hendaklah dibuka oleh Jabatan / Bahagian yang berkaitan untuk memudahkan urusan mengaudit.
- 7.2 Tuntutan pertama hendaklah lengkap diisi dan disertakan dengan salinan kontrak / surat setuju terima yang berkaitan.
- 7.3 Satu salinan kontrak yang telah disemak oleh LA hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh setuju terima.



- 7.4 Bahagian Kewangan dan Perolehan hanya akan menyimpan rekod baucer, kontrak dan dokumen-dokumen berkaitan sahaja. Contoh bagi Kad Kontrak / Bayaran seperti di Lampiran E.

\



TATACARA PEROLEHAN KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



1. PANDUAN UMUM

- 1.1 Semua perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan hendaklah dirancang dengan teliti supaya ia dapat diurus secara terbaik mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan paling menguntungkan (best value for money) Kerajaan.
- 1.2 Perolehan ini juga perlu dipastikan supaya dapat dibekalkan dalam jangkamasa yang dipersetujui serta boleh digunakan bagi menyokong pencapaian dasar dan matlamat program/aktiviti.
- 1.3 Prosedur perolehan semasa adalah seperti di **Lampiran F** dengan pindaan (jika ada) akan diedarkan dari masa ke semasa oleh Bahagian Kewangan dan Perolehan.

2. PERANCANGAN PEROLEHAN

- 2.1 Ketua Program / Aktiviti perlu menyediakan perancangan awal perolehan (forward planning) masing-masing yang disusun mengikut keutamaan iaitu berdasarkan kepada tarikh tamat kontrak sedia ada dan tarikh bekalan / perkhidmatan / kerja perlu disempurnakan.
- 2.2 Selain itu, perlu ditetapkan jenis dan kaedah perolehan serta bentuk pembiayaan / peruntukan selewat-lewatnya minggu ketiga bulan Disember tahun kewangan sebelum. Ia hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan (BK&P) secara atas talian (on-line) mengikut format Jadual Perolehan yang ditetapkan.
- 2.3 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 pertama 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.

- 2.4 Memandangkan Kementerian turut diminta menentukan di peringkat perancangan ini sama ada perolehan akan dibuat secara manual sahaja atau juga melalui sistem elektronik, telah diputuskan bahawa untuk pembelian yang dibuat dengan menggunakan Pesanan Kerajaan (LO), ia hendaklah diuruskan sepenuhnya dengan menggunakan Sistem e-Perolehan (eP).
- 2.5 Manakala untuk perolehan secara sebut harga dan tender, ia akan dibuat bawah sistem eP mulai April 2009. Sehingga tarikh tersebut, cara konvensional iaitu pemberitahuan / pelawaan secara manual akan diteruskan.
- 2.6 Sekiranya ada perbezaan di antara peruntukan yang telah diluluskan dalam bajet 2009 di bawah Objek Sebagai (OS) 22000, 24000, 25000, 26000, 27000, 28000, 29000, 32000, 33000, 34000 dan 35000 dengan perancangan perolehan, Jabatan / Bahagian perlu memaklumkan cara dan kaedah perbezaan tersebut akan dibelanjakan.

A. PELAKSANAAN PEROLEHAN

1. PEMBELIAN TERUS MELALUI LO / PESANAN KERJA / INDEN



1. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan bahawa pembelian terus hanya diuruskan bagi bekalan / perkhidmatan jika jumlah nilai perolehan setahun bagi jenis item yang sama adalah sehingga RM 50,000 sahaja. Pembekal dalam konteks ini boleh berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera (AP 173.1 dan Surat Pekelilingg Perbendaharaan Bil. 12/2007 - SPP 12/2007). Manakala bagi perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM 20,000 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 Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam gred dan kategori yang berkaitan. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak perolehan secara sebut harga atau tender.
2. Ketua Program / Aktiviti perlu memastikan LO/ Inden dikeluarkan terlebih dahulu kepada pembekal / kontraktor sebelum perolehan secara pembelian terus ini disempurnakan (AP176.1 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 kecuaiian di peringkat pegawai, tindakan SURCAJ terhadap pegawai bertanggungjawab mengikut seksyen 18, Akta Acara Kewangan 1957 boleh diambil.



3. Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa ketetapan dalam AP176.1(d) dipatuhi iaitu semua LO mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal.
4. Untuk maksud pengeluaran LO / 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.
5. Semua PTJ adalah dikehendaki menyimpan satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan yang dibuat. Untuk itu, Jadual Perolehan Pembelian Terus (JPPT-KPKT) yang disediakan oleh BK&P di Lampiran II boleh dijadikan sebagai panduan untuk PTJ lain. Rekod atau JPPT-KPKT ini hendaklah dikemukakan setiap tiga (3) bulan kepada BK&P dan disalinkan kepada Bahagian Audit Dalam KPKT yang bertanggungjawab untuk memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus pada tarikh-tarikh yang ditetapkan seperti Jadual 10 berikut:

Jadual 10



Bil.	Tempoh	Tarikh Perlu Dihantar
i.	Suku Tahun Pertama (Jan - Mac)	17.04.2009
ii.	Suku Tahun Kedua (Apr - Jun)	17.07.2009
iii.	Suku Tahun Ketiga (Jul - Sept)	16.10.2009
iv.	Suku Tahun Keempat (Okt - Dis)	15.01.2010

6. Semua PK juga perlu menilai prestasi pembekal barangan / perkhidmatan (kecuali perunding) masing-masing. Pembekal yang berprestasi rendah selama tiga (3) kali berturut-turut 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 akan digunakan oleh semua PK di bawa seliannya dan menghantarkan sesalinan format tersebut ke BK&P sebelum atau pada 03 Februari 2009 (Selasa). Analisis penilaian prestasi pembekal ini juga perlu dikemukakan kepada BK&P setiap suku tahun mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan di Jadual 10.

B. PEROLEHAN MELALUI SEBUT HARGA / TENDER

7. Jika nilai perolehan setahun adalah melebihi had nilai pembelian terus sehingga RM200,000 ia perlu diurus secara sebutharga mengikut AP170 dan AP180. Manakala bagi perolehan yang berjumlah nilai



setahunnya bagi setiap jenis item / kerja yang sama melebihi RM200,000 ditetapkan di dalam AP171 dan AP181 hendaklah dipatuhi di mana ia perlu diuruskan secara tender.

8. 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. 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.
9. 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 Sebutharga / Lembaga Perolehan KPKT membuat pertimbangan yang sewajarnya. Anggaran ini hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga / tender sebelum tarik tutup sebutharga / 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.
10. Untuk penilaian Sebutharga / Tender, Garis Panduan Penilaian tender Edisi Januari 2008 keluaran Kementerian Kewangan boleh dirujuk untuk dijadikan panduan. Khidmat kepakaran dari Pegawai Agensi luar juga boleh didapati dengan persetujuan Pegawai Pengawal.
11. Kertas Perakuan hendaklah lengkap, kemas dan teratur serta dikemukakan kepada Urus Setia selewat-lewatnya 10 hari sebelum



tarikh mesyuarat Lembaga / Jawatankuasa yang dinyatakan oleh Jabatan / bahagian dalam forward planning masing-masing.

12. Jabatan / Bahagian memberikan maklum balas status pelaksanaan keputusan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebutharga KPKT dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh penerimaan keputusan.
13. Jabatan / bahagian mengambil tindakan segera terhadap pemerhatian/ teguran Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebutharga KPKT. Pemerhatian/ Teguran lazim yang dibuat sepanjang tahun 2008 adalah seperti di **Lampiran G**.
14. Jabatan/ Bahagian hendaklah memastikan bagi perolehan yang memerlukan satu kontrak formal ditandatangani, ianya ditandatangani selewat-lewatnya dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani (rujuk ketetapan Para 47, SPP 5/2007). Bagi perolehan melalui sebutharga / tender yang tidak memerlukan kontrak disediakan iaitu pada kebiasaannya berbentuk one-off, adalah memadai jika LO atau Inden sahaja yang dikeluarkan (AP176).
15. Pegawai yang menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan Malaysia hendaklah dipastikan telah menerima pewakilan kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (semakan 1973) daripada YB Menteri (rujuk AP 200). Pewakilan 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.
16. Semua Jabatan / bahagian perlu mengemaskini Jadual Perolehan Sebutharga / Tender masing-masing mengikut format SiPPER I (Sistem Pemantauan Perolehan I) seperti di **Lampiran H**. Pengemaskinian



secara atas talian dijangka boleh dibuat mulai Jun 2009 iaitu setelah sistem ini ditambah baik oleh Bahagian Teknologi Maklumat (BTM, KPKT di mana semua pihak mempunyai akses tertentu kepada SiPPERII.

C. PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS

17. 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 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:

- i. Keperluan mendesak
- ii. Bagi maksud penyeragaman
- iii. Satu Punca Bekalan / Perkhidmatan
- iv. Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera

18. Surat kepada Kementerian Kewangan bagi permohonan rundingan terus perlu ditandatangani oleh Pegawai Pengawal 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.

19. 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.

20. 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 I.

D. PEROLEHAN HARTA MODAL DAN KENDERAAN

21. Untuk perolehan harta modal (OS35000) dan kenderaan termasuk aksesori tambahan kenderaan (OS34000), salinan surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal ke atas item, kuantiti dan nilai setiap jenis item tersebut mengikut PP, SPP dan peraturan lain yang



sedang berkuatkuasa hendaklah disertakan bersama Borang P1. Permohonan bagi perolehan harta modal dan kenderaan hendaklah disalurkan melalui BK&P dan ia hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 16 Februari 2009.

E. KONTRAK KEMENTERIAN DI BAWAH SISTEM ePEROLEHAN (eP)

22. 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.



23. 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 mengakses secara atas talian.

24. Bagi Kontrak Kementerian yang masih berkuatkuasa, semua PTJ hendaklah memaklumkan pembekal yang berkenaan supaya memperolehi taraf eP enabled dan memuat naik katalog masing-masing ke dalam sistem eP bagi membolehkan semua PTJ di KPKT dapat mengakses secara atas talian. PTJ juga dikehendaki memuat naik maklumat Kontrak Kementerian in ike dalam sistem eP seperti nama pembekal, jenis bekalan/perkhidmatan, spesifikasi dan tempoh kontrak.



PENGURUSAN AKAUN KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

PENGURUSAN AKAUN

1. *AKAUN BELUM TERIMA (ABT)*

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 urusetia yang akan bertanggungjawab terhadap proses penyediaan laporan serta pengurusan ABT diperingkat Kementerian. Oleh yang demikian, Jabatan/Bahagian/Perbadanan perlu mengemukakan Laporan ABT pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun ke Bahagian Kewangan Dan Perolehan untuk di kemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM), Ketua Audit Negara dan Perbendaharaan Malaysia.

2. LAPORAN BULANAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH

Laporan Bulanan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah berserta dengan dokumen sokongan seperti buku amanah, lejar peminjam serta buku tunai cerakinan yang diuruskan oleh Bahagian Skim Pinjaman Perumahan, Jabatan Perumahan Negara hendaklah



dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Dan Perolehan untuk disemak dan disahkan sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pengawal.

3. LAPORAN PERBELANJAAN HARIAN

Setiap Bahagian 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 memaklukkannya kepada Bahagian Kewangan & Perolehan dengan segera.

4. PENYATA PENYESUAIAN

4.1 Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dibawah KPKT perlu memastikan penyata penyesuaian disediakan dan dihantar ke Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dalam tempoh 14 hari dari tarikh filmsi diterima.

4.2 Semua PTJ perlu menyerahkan satu salinan surat litup yang terdapat bukti penerimaan oleh Jabatan Akauntan Negara (JAN) kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan bagi setiap penyata penyesuaian yang disediakan.

4.3 Ibu Pejabat Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia perlu mengemukakan satu jadual bulanan yang menunjukkan tarikh penyerahan setiap penyata penyesuaian kepada JAN bagi semua PTJ negeri di bawah kawalannya kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan.



5. MAKLUMBALAS AUDIT

5.1 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 satu (1) bulan dari tarikh pertanyaan audit dialamatkan kepada mereka.

5.2 Walaubagaimanapun KPKT telah menetapkan bahawa maklumbalas kepada semua teguran audit perlu disediakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima teguran audit tersebut. Jabatan/Bahagian juga perlu menyalinkan jawapan teguran ini kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan.

6. 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 berikut :



Jadual 11

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



LAIN-LAIN PERKARA BERKAITAN

1. **JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)**
 - 1.1 Selaras dengan SPP Bil. 8/2004, semua PTJ dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) masing-masing dan mengendalikan **mesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali atau empat kali setahun**. 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
adalah seperti di
Jadual 12.

Jadual 12

Mesyuarat	Tarikh dan Masa
JPKA Bil.1/2009	10 April 2009 & 9.00 pagi
JPKA Bil. 2/2009	10 Julai 2009 & 9.00 pagi
JPKA Bil. 3/2009	22 Oktober 2009 & 9.00 pagi
JPKA Bil. 4/2009	21 Januari 2009 & 9.00 pagi

2. PEMBERIAN BANTUAN KEWANGAN KEPADA NGO

2.1 AHLI JAWATANKUASA KHAS PEMBERIAN BANTUAN KERAJAAN KEPADA PERTUBUHAN-PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN (NGO)

Jadual 13

BIL	JAWATAN	KEAHLIAN
1	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) <i>bagi Pemberian dengan peruntukan belanja mengurus (B.43)</i> ATAU Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar & Pembangunan) <i>bagi Pemberian dengan peruntukan belanja pembangunan (P.43)</i>	Pengerusi
2	Setiausaha Bahagian Kewangan dan Perolehan / Wakil	Ahli
3	Setiausaha Bahagian Pembangunan / Wakil	Ahli
4	Setiausaha Bahagian Dasar / Wakil	Ahli



BIL	JAWATAN	KEAHLIAN
5	Setiausaha Bahagian Korporat / Wakil	Ahli
6	Jabatan / Bahagian / Unit (yang bercadang memberikan bantuan)	Urus Setia

2.2 Sehubungan dengan itu, Jabatan / Bahagian / Unit selaku Urus Setia yang menerima permohonan bantuan daripada mana-mana Badan NGO hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum permohonan tersebut dibentangkan kepada Jawatankuasa Pemberian Bantuan kepada NGO untuk dipertimbangkan dan seterusnya diangkat untuk kelulusan Pegawai Pengawal:

- i. Garis Panduan Untuk Pertimbangan Pemberian Bantuan Kerajaan Kepada Pertubuhan-Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) (Lampiran J);
- ii. Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2008);
- iii. Pekeling Perbendaharaan / Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang dan masih berkuatkuasa; dan
- 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).

2.3 Jabatan / Bahagian / Unit selaku Urus Setia diingatkan lagi bahawa Jawatankuasa 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.

2.4 Selain daripada itu, Jawatankuasa dan Urus Setia juga diingatkan bahawa **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.

2.5 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. Berdasarkan klausa 6.6 Garis Panduan Untuk Pertimbangan Pemberian Bantuan Kerajaan Kepada Pertubuhan-Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO), sekiranya laporan tersebut gagal dikemukakan, Pegawai Pengawal adalah berhak menarik balik kelulusan serta meminta agar wang bantuan dikembalikan dalam **apa jua cara sekalipun**.

2.6 Sebagai peringatan terakhir mengenai pemberian bantuan ini, bantuan yang disalurkan adalah bagi NGO melaksanakan program-program yang berkaitan fungsi Jabatan / Bahagian / Unit dan **bukan sebagai pemberian 'geran operasi' bagi NGO tersebut**. Mana-mana permohonan bersifat 'geran operasi' hendaklah dikaji semula oleh Jabatan / Bahagian / Unit dan dikemukakan sebagai kertas kerja untuk kelulusan Jemaah Menteri terlebih dahulu.



2.7 Senarai Tugas dan Tanggungjawab serta Aliran Kerja Urus Setia seperti di Lampiran K dan Lampiran L masing-masing yang hendaklah disifatkan sebagai terma rujukan bersama oleh semua Jabatan / Bahagian / Unit.

2.8 Kajian semula pelantikan Ahli Jawatankuasa telah dibuat dan Pelantikan Jawatankuasa baru adalah berkuatkuasa mulai 01 Oktober 2008.

3. **TARIKH-TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN LAPORAN-LAPORAN KEWANGAN DI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN**

Jadual 14

Bil	Perkara	Tarikh Akhir
1	Laporan Pengecualian Belanja Mengurus 2007	28 Februari 2009
2	Laporan Bil-Bil Tertunggak	Isnin setiap minggu
3	Laporan Aliran Tunai (Cash Flow)	7hb setiap bulan
4	Laporan JPKA Bil.1/2009	10 April 2009
5	Laporan JPKA Bi.2/2009	10 Julai 2009
6	Laporan JPKA Bil.3/2009	10 Oktober 2009
7	Laporan JPKA Bil.4/2009	10 Januari 2009
8	Laporan Pembelian Harta Modal	April, Julai, Oktober 2009 dan Januari 2009



Bil	Perkara	Tarikh Akhir
9	Laporan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara	April, Julai, Oktober 2009 dan Januari 2009
10	Bil-Bil Tahun 2007 - Bayaran di bawah AP58(a)	Sehingga :31 Mac 2009
11	Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa - Bayaran di bawah Ap 58(a)	Sehingga :14 Februari 2009
12	Laporan Prestasi Pembayaran kepada KSN	2 dan 16hb setiap bulan

PENUTUP

1. Peruntukan yang diagihkan kepada program merupakan wang awam yang perlu dibelanjakan mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan. Sehubungan dengan itu, semua pengurus kewangan dikehendaki mempertingkatkan kecekapan, integriti, akauntabiliti dan keberkesanan dalam pengurusan kewangan bagi membendung kejadian salah urus, kecuaiian dan pelanggaran peraturan serta tatacara kewangan daripada berulang.
2. Selaku Pegawai Pengawal, saya mewakilkan kuasa kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk membuat penyeliaan, pengawasan serta kawalan rapi ke atas pengurusan peruntukan Bajet Mengurus (B.43) dan Bajet Pembangunan (P.43) Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan bagi Tahun 2009.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

(DATO' AHMAD BIN HAJI KABIT)
Ketua Setiausaha



**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL 1/2009
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**



Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Jun 2009

s.k.

Dalam:

TKSU(P)

TKSU(D)

SUB(K&P)

SUSK/YBM

SUSK/YBTM

SUS/SUPAR

Luar:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Belanjawan
Precint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62050 PUTRAJAYA.