

PERUTUSAN
YBHG. DATO' SERI ARPAH BINTI ABDUL RAZAK
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN

Arahan Pegawai Pengawal Bilangan 1 Tahun 2014 (APP KPKT Bil. 1/2014) ini mengandungi peraturan dan prosedur berkaitan pengurusan kewangan bagi memudahkan pegawai-pegawai pelaksana menjalankan tugas masing-masing. Garis panduan dalam APP KPKT Bil. 1/2014 ini menekankan kepada prinsip perbelanjaan berhemah bagi menjimatkan perbelanjaan awam yang menjadi teras kepada prosedur pengurusan kewangan Kerajaan pada masa ini.

Semua Ketua Jabatan/Bahagian diminta merujuk kepada APP KPKT Bil. 1/2014 ini semasa menguruskan kewangan masing-masing. APP KPKT Bil. 1/2014 ini akan digunakan sehingga akhir tahun kewangan 2014 dan perlu dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Pekeliling dan Surat Arahan Perbendaharaan yang berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

APP Bil. 1/2014 ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan membatalkan semua APP yang pernah dikeluarkan oleh KPKT sebelum ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1MALAYSIA: RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN”



DATO' SERI ARPAH BINTI ABDUL RAZAK
KETUA SETIAUSAHA SELAKU PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN

22 Mei 2014

**Semua Ketua Program / Aktiviti dan
Pengurus Pusat Tanggungjawab / Pusat Kos**



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BILANGAN 1 TAHUN 2014

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

PENGENALAN

Semua dasar, peraturan dan tatacara kewangan dan perolehan yang dikeluarkan oleh agensi pusat yang berkenaan perlu diterjemahkan pemakaiannya dalam konteks Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT). Untuk itu, sebanyak lima Arahan Pegawai Pengawal telah dikeluarkan mulai tahun 2007 hingga ke tahun 2013. Arahan Pegawai Pengawal KPKT Bilangan 1 Tahun 2014 (APP KPKT 1/2014) adalah merupakan arahan terkini dan 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 gagasan “1Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”. APP KPKT 1/2014 ini **membatalkan** semua arahan serta edaran berasingan yang telah dibuat terdahulu dan perlu dibaca bersekali dengan PP dan SPP yang sedang berkuatkuasa.

ISI KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
i.	PENGENALAN	1
ii.	ISI KANDUNGAN	2
1.0	PEROLEHAN DI KPKT	5
	1.1 PANDUAN UMUM	5
	1.2 PERANCANGAN PEROLEHAN	6
	1.3 PELAKSANAAN PEROLEHAN	8
	1.4 PERATURAN-PERATURAN LAIN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN	18
	1.5 PEROLEHAN MENGGUNAKAN SISTEM ePEROLEHAN (eP)	22
	1.6 PENTADBIRAN KONTRAK	23
	1.7 KONTRAK KEMENTERIAN DI BAWAH SISTEM ePEROLEHAN (eP)	24
	1.8 PENGUMPULAN MAKLUMAT PEROLEHAN KERAJAAN	24
	1.9 HAL-HAL LAIN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN	24
2.0	BELANJA MENGURUS (B. 43) TAHUN 2014	27
	2.1 PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT	27
	2.2 TEMPOH TUNTUTAN PERJALANAN	36
	2.3 TUNTUTAN BAYARAN BALIK KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DAN/ATAU CAJ PENGGUNAAN BULANAN BAGI KEGUNAAN RASMI	37
	2.4 TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL SECARA "DAY USE" DAN "LATE CHECK OUT" KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI	40
	2.5 PERJALANAN UDARA BAGI MENJALANKAN TUGAS RASMI / BERKURSUS	42
	2.6 PENDAHULUAN DIRI	46
	2.7 PELAKSANAAN 'OUTCOME BASED BUDGETTING' (OBB)	46
	2.8 PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS [AP58(a)]	48
	2.9 PINDAH PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS (B.43) TAHUN 2014	49
	2.10 PANDUAN PEMBERIAN BANTUAN KEPADA BADAN BUKAN KERAJAAN (NGO)	50

3.0	BELANJA PEMBANGUNAN (P. 43) TAHUN 2014	54
	3.1 PENGELUARAN WARAN PERUNTUKAN KEPADA PTJ	54
	3.2 PENYALURAN PERUNTUKAN KEPADA AGENSI PELAKSANA MELALUI WARAN PERUNTUKAN KECIL AP94 (A)	54
	3.3 TANGGUNGJAWAB PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN / PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	57
	3.4 PEMULANGAN PERUNTUKAN PEMBANGUNAN YANG DITERIMA DARI LUAR	57
	3.5 PINDAH PERUNTUKAN BELANJA PEMBANGUNAN (P.43) TAHUN 2014	57
	3.6 ARAHAN PERUBAHAN KERJA (AP 202)	60
4.0	PERWAKILAN KUASA	62
5.0	PENGURUSAN TERIMAAN	64
	5.1 KAWALAN TERIMAAN	64
	5.2 AKAUN BELUM TERIMA (ABT)	70
	5.3 PULANGAN BALIK HASIL	75
6.0	KEHILANGAN WANG AWAM	75
7.0	PELAPORAN PERAKAUNAN	77
	7.1 TARIKH-TARIKH PELAPORAN	77
	7.2 PENYATA PENYESUAIAN	78
8.0	MAKLUM BALAS LAPORAN AUDIT	80
9.0	PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN	80
10.0	PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)	82

**TATACARA PEROLEHAN
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

1.0 TATACARA PEROLEHAN DI KPKT

1.1 PANDUAN UMUM

1.1.2 Semua perolehan hendaklah dirancang dengan teliti supaya dapat dilaksanakan 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*); dan
- v. adil dan saksama.

1.1.3 Perolehan ini hendaklah dipastikan dapat dibekalkan / disiapkan dalam jangka masa yang dipersetujui dan memberikan impak positif seperti disasarkan. Di samping itu, ia juga boleh digunakan bagi menyokong pencapaian dasar dan matlamat program / aktiviti dan wawasan KPKT secara keseluruhan.

1.1.4 Prosedur perolehan semasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan yang telah diterjemahkan dalam konteks pemakaiannya di KPKT dan dipaparkan dalam laman intranet KPKT di alamat www.kpkt.gov.my. Manakala Pekeliling Perbendaharaan / Pekeliling Kontrak Perbendaharaan / Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Perbendaharaan yang berkaitan dengan perolehan boleh dimuat turun dengan melayari laman sesawang rasmi Kementerian Kewangan di alamat www.treasury.gov.my dalam ruangan *tab* "Pekeliling".

1.2 PERANCANGAN PEROLEHAN (ARAHAN PERBENDAHARAAN 168 DAN 168A)

1.2.1 Ketua Jabatan / Bahagian perlu menyediakan perancangan 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. Keperluan ini adalah selaras dengan **Arahan Perbendaharaan (AP) 168 (Keizinan Membuat Perolehan) dan 168A (Perolehan Melalui Sistem Elektronik)**.

1.2.2 Sebarang perubahan kepada perancangan asal hendaklah dikemukakan semula kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan KPKT untuk diangkat bagi kelulusan Pegawai Pengawal.

1.2.3 Perancangan perolehan Jabatan / Bahagian perlu disediakan dalam tiga (3) senarai seperti berikut :-

i. Senarai Utama (Senarai A)

- a) Senarai perancangan perolehan menggunakan peruntukan sedia ada.
- b) Perolehan boleh dimulakan dengan serta merta sebaik mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal.

ii. Senarai Simpanan (Senarai B)

- a) Kelulusan bagi senarai ini diberikan dahulu kepada Jabatan / Bahagian yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi.
- b) Perolehan hanya boleh dilaksanakan apabila peruntukan diperolehi sama ada melalui penjimatan KPKT atau penjimatan Jabatan / Bahagian sendiri dan pindah peruntukan, jika peruntukan berkenaan telah diluluskan.

iii. Senarai Peruntukan Agensi Luar (Senarai C)

- a) Senarai ini menggunakan peruntukan yang disalurkan oleh Agensi / Kementerian lain dan adalah sebagai rujukan

Bahagian Kewangan dan Perolehan khususnya bagi perolehan yang memerlukan keputusan / perakuan Lembaga Perolehan / JSH.

Contoh : Peruntukan bagi Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (JPSPN) untuk *Projek Greater KL / KV* yang disalurkan daripada Kementerian Wilayah Persekutuan pada tahun 2013.

1.2.4 Semua Ketua Jabatan / Bahagian perlu menetapkan jenis - jenis perolehan seperti berikut:-

i. Bekalan

Merangkumi barangan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan. Bekalan tersebut 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 melaksana dan menyiapkan sesuatu projek tertentu.

Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua:-

(a) Perkhidmatan Perunding (Arkitek, Kejuruteraan, Ukur Bahan, Ukur Tanah, Perancang Bandar, Lanskap dan lain-lain); dan

(b) Perkhidmatan Bukan Perunding (Pembersihan, Kawalan Keselamatan, Sewaan, Pakej Latihan dan lain-lain).

iii. Kerja

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja sivil dan struktur, mekanikal dan elektrik serta pembinaan lain seperti ubahsuai ruang pejabat, pembinaan taman awam dan tapak pelupusan sisa pepejal.

1.2.5 Semua Ketua Jabatan / Bahagian juga perlu menetapkan kaedah perolehan seperti berikut:-

- i. Pembelian Terus;
- ii. Sebut Harga;
- iii. Tender; dan
- iv. Rundingan Terus.

1.3 PELAKSANAAN PEROLEHAN

1.3.1 Pembelian Terus

i. Bekalan dan Perkhidmatan

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.

[Rujuk AP 173.1 dan SPP 12/2007]

ii. Kerja

Bagi perolehan kerja yang bernilai **tidak melebihi RM20,000 setahun**, hendaklah dilaksanakan secara **lantikan terus** di kalangan kontraktor Kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) dalam gred dan kategori yang berkaitan.

[Rujuk AP 180.1(b) dan 180.2(b)]

iii. Pengeluaran Pesanan Tempatan (LO)

LO / Inden Kerja hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu kepada pembekal / kontraktor **sebelum perolehan** secara Pembelian Terus ini **disempurnakan**.

[Rujuk AP 176.1, 179 dan 180]

iv. Kelulusan Khas Kementerian Kewangan

Sekiranya peraturan pengeluaran LO ini **tidak dipatuhi**, kelulusan khas perlu didapatkan daripada Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal KPKT. Sekiranya tidak diluluskan, kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan perlu dipohon dan mungkin hanya akan diluluskan di bawah **AP59** di mana penyiasatan perlu dilakukan dan jika didapati berlaku **kecuaian** di peringkat pegawai, tindakan **SURCAJ** boleh diambil terhadap pegawai bertanggungjawab tersebut. [Rujuk seksyen 18, Akta Acara Kewangan 1957 dan AP 59]

v. Kuasa Menandatangani LO

Semua **LO / Inden Kerja mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa** berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal. Untuk maksud ini, semua PTJ perlu mengemukakan perakuan masing-masing kepada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk diselaraskan. Perlu diingatkan bahawa pemberian kuasa ini hendaklah selaras dengan peringkat akauntabiliti jawatan yang dipegang oleh pegawai dalam organisasi masing-masing dan diberikan mengikut jawatan / gelaran jawatan dan bukannya atas nama pegawai.

[Rujuk AP 176.1(d)]

vi. Nota Minta (Borang P1)

Untuk maksud pengeluaran LO / Inden tersebut, **Nota Minta** mengikut format Borang P1 hendaklah dihantar oleh Pusat Kos kepada PTJ yang berkenaan **tidak lewat dari tiga hari sebelum perolehan tersebut perlu disempurnakan**.

vii. Kajian Pasaran

Kajian pasaran perlu dilaksanakan bagi memastikan harga yang ditawarkan oleh pembekal / kontraktor yang diperakukan adalah paling munasabah dan menguntungkan Kerajaan. Bagi tujuan pengeluaran LO, Pusat Kos hendaklah menyertakan tawaran dari sekurang-kurangnya **tiga**

pembekal / kontraktor yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang berpatutan. Jika kajian pasaran ini tidak dipatuhi, penjelasan yang menerangkan sebab-sebab kajian pasaran tidak dibuat perlu dicatatkan dalam Borang P1 tersebut. Contoh kajian pasaran adalah seperti berikut:-

- Carian dalam internet;
- Semakan dengan perolehan lepas;
- Semakan dengan lain-lain agensi; dan
- Sebut harga dari syarikat-syarikat berbeza.

[Rujuk AP 169]

viii. Penyelenggaraan Rekod Perolehan

Semua PTJ dikehendaki menyimpan satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan yang dibuat bagi sesuatu tahun kewangan dalam bentuk *excel* dan dikemukakan setiap **tiga bulan** melalui e-mel kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan mengikut ketetapan seperti Jadual 1 berikut:-

Jadual 1 : Tarikh Penghantaran Rekod Pembelian Terus

Bil	Tempoh	Tarikh Perlu Dihantar
i.	Suku Tahun Pertama (Jan - Mac)	9 April 2014
ii.	Suku Tahun Kedua (Apr – Jun)	19 Julai 2014
iii.	Suku Tahun Ketiga (Jul – Sept)	8 Oktober 2014
iv.	Suku Tahun Keempat (Okt – Dis)	7 Januari 2015

ix. Penyelenggaraan Rekod Prestasi Pembekal

Semua Pusat Kos perlu menilai prestasi pembekal / kontraktor bagi perolehan barangan / perkhidmatan / kerja yang diterima menggunakan Borang Penilaian Prestasi Syarikat (format CPK/KPKT - PRESTASI 1). Pembekal / Kontraktor yang berprestasi rendah **sebanyak tiga kali berturut-turut** iaitu **mencapai markah purata tiga dan ke bawah** mengikut skala ditetapkan, tidak dibenarkan untuk berurusan dengan PTJ / Pusat Kos berkenaan. Maklumat ini

perlu dikongsi dengan PTJ / Pusat Kos lain dan pembekal / kontraktor akan disenaraihitam di KPKT. Jabatan / Bahagian juga dikehendaki untuk mengemukakan rekod penilaian prestasi pembekal / kontraktor kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan selewat-lewatnya pada **10 haribulan bulan berikutnya** untuk dilaporkan dalam mesyuarat JPKA KPKT.

1.3.2 Sebut Harga / Tender

i. Had Nilai Sebut Harga

- Bekalan /Perkhidmatan : **RM50,000 hingga RM500,000**
- Kerja : **RM20,000 hingga RM500,000**

[Rujuk SPP 5/2009, AP 170 dan 180]

ii. Had Nilai Tender

- Bekalan /Perkhidmatan / Kerja : **Melebihi RM500,000**
- PTJ adalah diingatkan supaya **tidak memecah kecilkan nilai perolehan** ini bagi mengelakkan pelawaan secara tender.

[Rujuk SPP 5/2007, AP 171 dan 181]

iii. Penyediaan Spesifikasi / Skop Perolehan

Pekeliling-pekeliiling dan Garis Panduan berikut perlu dirujuk bagi perkara ini:-

- AP 174;
- SPP 5/2007;
- SPP 5/2009; dan
- Garis Panduan Penilaian Tender Edisi 2008.

iv. Anggaran Harga Jabatan

Anggaran Harga Jabatan terperinci perlu 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 PTJ / Lembaga Perolehan KPKT membuat pertimbangan yang sewajarnya. Anggaran ini hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga / tender sebelum tarik tutup sebut harga / tender berkenaan. Sekiranya 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.

v. **Penyediaan Kertas Perakuan Jabatan / Bahagian**

Kertas Perakuan Jabatan / Bahagian perlu disedia berdasarkan kepada senarai semak seperti di **Lampiran A1** dan **Garis Panduan Penilaian Tender Edisi 2008**.

vi. **Pengemukaan Kertas Perakuan Jabatan / Bahagian**

Kertas Perakuan Jabatan / Bahagian hendaklah lengkap, kemas dan teratur serta dikemukakan kepada Urus Setia selewat-lewatnya **10 hari sebelum tarikh mesyuarat Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga mengikut Takwim yang telah diedarkan kepada semua Ketua Jabatan / Bahagian**. Perhatian hendaklah diberi ke atas tempoh masa yang ditetapkan bagi setiap proses supaya tarikh siap / bekalan / serahan adalah mengikut perancangan Jabatan / Bahagian masing-masing.

vii. **Pelaksanaan Keputusan Mesyuarat**

Jabatan / Bahagian juga dikehendaki melaksanakan keputusan Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga KPKT dalam tempoh **tiga hari** bekerja dari tarikh penerimaan keputusan. Pemberitahuan mengenai pelaksanaan keputusan berkenaan hendaklah dimaklumkan dalam tempoh **tiga hari** bekerja kepada Urus Setia. Manakala status terkini pelaksanaan tersebut hendaklah disampaikan kepada Urus

Setia selewat-lewatnya **lima hari** sebelum tarikh mesyuarat Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga KPKT yang berikutnya.

viii. **Pemerhatian / Teguran Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga KPKT**

Jabatan / Bahagian perlu mengambil tindakan segera terhadap pemerhatian / teguran Lembaga Perolehan / Jawatankuasa Sebut Harga KPKT dan memastikan kesilapan yang sama **tidak berulang** lagi.

1.3.3 Tender Terhad

i. **Had Nilai**

Had nilai bagi perolehan secara Tender Terhad (Kerja/Bekalan/ Perkhidmatan) di peringkat Kementerian adalah sehingga nilai **RM10 juta**.

Bagi perolehan secara Tender Terhad yang melebihi nilai RM10 juta, Jabatan/Bahagian hendaklah mendapat kelulusan daripada Kementerian Kewangan terlebih dahulu dan tender tersebut hendaklah diputuskan oleh Kementerian Kewangan.

ii. **Pemilihan Syarikat/Kontraktor**

Bagi perolehan secara Tender Terhad bernilai **sehingga RM5 juta**, Jabatan/Bahagian hendaklah memperakukan **10 syarikat/kontraktor Bumiputera** tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan (bekalan/perkhidmatan) atau PKK dan CIDB (Kerja) kepada Lembaga Perolehan KPKT untuk diluluskan sebelum syarikat/kontraktor dipelawa menyertai tender.

Bagi perolehan secara Tender Terhad bernilai **melebihi RM5 juta hingga RM10 juta**, Jabatan/Bahagian hendaklah memperakukan **10 syarikat/kontraktor tempatan** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan (bekalan/perkhidmatan) atau PKK dan CIDB (Kerja) kepada

Lembaga Perolehan KPKT untuk diluluskan sebelum syarikat/kontraktor dipelawa menyertai tender.

Dalam proses pemilihan petender untuk diperakukan ke pertimbangan Lembaga Perolehan KPKT, Jabatan/Bahagian hendaklah terlebih dahulu menilai petender dari segi kemampuan kewangan dan teknikal, pengalaman, prestasi kerja dan lain-lain asas penilaian yang berkaitan. Sekiranya bilangan syarikat yang layak diperaku kepada Lembaga Perolehan KPKT melebihi 10 syarikat, maka perolehan hendaklah dibuat secara tender terbuka.

iii. **Pihak Berkuasa Melulus**

Semua perolehan secara Tender Terhad hendaklah diputuskan oleh **Lembaga Perolehan 'A' KPKT**.

Bagi perolehan Tender Terhad yang telah diputuskan di peringkat Kementerian dan Surat Setuju Terima (SST) telah dikeluarkan kepada petender berjaya tetapi petender berkenaan menolak tawaran atau tidak mengembalikan SST dalam tempoh ditetapkan, maka perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Perolehan KPKT untuk memilih petender lain dalam tempoh **sah laku tender**.

1.3.4 **Rundingan Terus**

i. **Kebenaran Melaksanakan Perolehan**

Perolehan secara Rundingan Terus hanya dibenarkan jika ianya adalah merupakan arahan / keputusan dari Agensi Pusat atau telah mendapat persetujuan dasar dari Pegawai Pengawal semasa pembentangan perancangan perolehan (*forward planning*) masing-masing. Asas permohonan Rundingan Terus adalah seperti berikut:-

- i. Keperluan mendesak;
- ii. Bagi maksud penyeragaman;
- iii. Satu Punca Bekalan / Perkhidmatan;

- iv. Melibatkan Keselamatan / Strategik; dan
- v. Kontrak dengan Syarikat Pembuat Bumiputera.

[Rujuk SAP bertarikh 17 April 2002]

ii. Format Standard Permohonan Ke Kementerian Kewangan

Permohonan Rundingan Terus kepada Kementerian Kewangan perlu ditandatangani oleh Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha dan disalinkan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan. Surat arahan / kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah dipanjangkan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan sebaik sahaja diterima daripada Kementerian Kewangan.

[Rujuk SAP bertarikh 04 Mei 2011]

iii. Jawatankuasa Rundingan Harga

Perkara-perkara berikut perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal sebelum rundingan harga boleh dilaksanakan:-

- Pelantikan Jawatankuasa Rundingan Harga;
- Strategi Rundingan Harga;
- Terma Rujukan; dan
- Anggaran Harga Jabatan.

Keseluruhan proses rundingan harga hendaklah diselesaikan dalam **tempoh dua minggu**. Prosedur perolehan secara rundingan terus ini boleh dirujuk di **Lampiran A2**.

[Rujuk SAP bertarikh 26 Mac 2008]

iv. Perakuan Untuk Kelulusan Kementerian Kewangan

Jabatan / Bahagian hendaklah memastikan Perakuan kepada Kementerian Kewangan akan harga rundingan untuk dimuktamadkan (jika berkenaan) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal setelah Lembaga Perolehan /

Pegawai Pengawal (mana berkenaan) bersetuju memperaku terima harga tersebut.

[Rujuk SAP bertarikh 26 Mac 2008]

1.3.5 Perkhidmatan Perunding

i. Punca kuasa perolehan perkhidmatan perunding

[Rujuk SPP 2/2011 dan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011 (MPPP 2011)]

ii. Syarat-syarat lain

Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan khidmat perunding berikut dikemukakan kepada Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara (JPPN) untuk kelulusan prinsip:

- (a) pelantikan perunding antarabangsa;
- (b) kajian pengurusan (*management study*); dan
- (c) projek berskala besar (*mega projects*) seperti MRT.

[Rujuk PP 2/2014]

iii. Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

Jadual 2 : Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus Beserta Kos Siling	1. Kos <u>Projek Pembangunan Fizikal</u> sehingga RM5 juta 2. Kos <u>Kajian</u> sehingga RM500 ribu 3. Kos <u>Kerja Ukur</u> sehingga RM500 ribu
Tender Terhad	1. Kos <u>Projek Pembangunan Fizikal</u> sehingga RM50 juta 2. Kos <u>Kajian</u> sehingga RM2 juta 3. Kos <u>Kerja Ukur</u> melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka	1. Kos <u>Projek Pembangunan Fizikal</u> melebihi RM50 juta 2. Kos <u>Kajian Fizikal/Bukan Fizikal</u> melebihi RM2 juta

Jadual 3 : Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dan Had Nilai Kuasa Melulus

Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	Had Nilai Kuasa Melulus PBM
Jawatankuasa Sebut Harga Agensi (Bagi Agensi Bukan Teknik, di Peringkat Ibu Pejabat Sahaja ; dan Bagi Jabatan Teknik, di Peringkat Ibu Pejabat dan Negeri)	1. Kos <u>Projek Pembangunan Fizikal</u> sehingga RM5 juta 2. Kos <u>Kajian</u> sehingga RM500 ribu 3. Kos <u>Kerja Ukur</u> sehingga RM500 ribu
Lembaga Perolehan 'B'	1. Kos <u>Projek Pembangunan Fizikal</u> sehingga RM20 juta 2. Kos <u>Kajian</u> sehingga RM2 juta 3. Kos <u>Kerja Ukur</u> sehingga RM2 juta
Lembaga Perolehan 'A'	1. Kos <u>Projek Pembangunan Fizikal</u> sehingga RM200 juta 2. Kos <u>Kajian</u> sehingga RM5 juta 3. Kos <u>Kerja Ukur</u> sehingga RM5 juta
Kementerian Kewangan	1. Kos <u>Projek Pembangunan Fizikal</u> melebihi RM200 juta 2. Kos <u>Kajian</u> melebihi RM5 juta 3. Kos <u>Kerja Ukur</u> melebihi RM5 juta

iv. Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP)

JPP yang dilantik oleh Pegawai Pengawal KPKT berkuatkuasa mulai **01 Januari 2013**. Ahli mesyuarat adalah sekurang-kurangnya empat orang termasuk seorang Pengerusi. Ringkasan keahlian JPP adalah seperti di **Lampiran A3**.

v. Ringkasan proses kerja

Rujuk **Lampiran A4**.

1.3.6 Perolehan Harta Modal dan Kenderaan

- i. Permohonan bagi perolehan aset (OS35000) dan kenderaan termasuk aksesori tambahan kenderaan (OS34000) hendaklah disalurkan melalui Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk pertimbangan Pegawai Pengawal. Untuk Jabatan / Bahagian yang telah menyenaraikan permohonan harta modal ini di dalam perancangan awal perolehan (*forward planning*) masing-masing, ianya akan diproses oleh Bahagian Kewangan dan Perolehan tanpa perlu permohonan

berasingan dengan syarat peruntukan sedia ada adalah mencukupi.

[Rujuk SPP 16/2002 dan SPP 01/2008]

- ii. Salinan surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal ke atas setiap item / jenis item, kuantiti dan nilai setiap item / jenis item tersebut mengikut AP, PP dan SPP berkaitan. dan peraturan lain yang sedang berkuatkuasa hendaklah disertakan bersama Nota Minta (Borang P1) / perakuan bagi membolehkan tatacara yang betul diuruskan bagi perolehan harta modal tersebut.

1.4 PERATURAN-PERATURAN LAIN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

1.4.1 Perolehan Perkhidmatan Penyediaan Makanan dan Minuman

i. Kadar Bagi Keraian Rasmi

Semua Ketua Jabatan / Bahagian dibenarkan melantik Pembekal / Kontraktor bagi menyediakan makanan dan minuman untuk mesyuarat dan majlis rasmi masing-masing. Kadar bagi perolehan perkhidmatan **penyediaan makanan dan minuman** adalah berdasarkan kepada pengerusi mesyuarat atau perasmi majlis berkenaan.

- a) Akta Ahli Parlimen (Saraan) 1980 (Akta 237) Elaun-elaun dan Keistimewaan bagi Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik Persekutuan.

Kadar Penyediaan Jamuan Majlis YB Menteri

Bil	Jenis Jamuan	Kadar (Tidak Melebihi)
i.	Jamuan Makan Tengahari	RM120.00
ii.	Jamuan Makan Malam	RM150.00

Kadar Penyediaan Jamuan Majlis YB Timbalan Menteri

Bil	Jenis Jamuan	Kadar (Tidak Melebihi)
i.	Jamuan Makan Tengahari	RM100.00
ii.	Jamuan Makan Malam	RM120.00

b) Pekeling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1993

Bil	Jenis Jamuan	Kadar (Tidak Melebihi)
i.	Jamuan Ringan	RM8.00 seorang
ii.	Jamuan Makan Tengahari	RM50.00 seorang
iii.	Jamuan Makan Malam	RM65.00 seorang

- i. Jabatan / Bahagian hendaklah memastikan hanya mesyuarat melebihi tempoh selama empat jam sahaja boleh disediakan Jamuan Makan Tengahari atau Makan Malam.
- ii. Jabatan / Bahagian dicadang untuk memohon LO secara bulanan untuk mesyuarat-mesyuarat yang diadakan di Jabatan / Bahagian. LO perlu dipohon dalam tempoh **sebulan** sebelum mesyuarat dilaksanakan dan selepas berakhir bulan tersebut, penyedia perkhidmatan perlu kemukakan dokumen untuk pembayaran kepada Bahagian Kewangan masing-masing **sebelum atau pada 7hb** untuk tujuan pembayaran.
- iii. Jabatan / Bahagian hendaklah memastikan perolehan ini dilaksanakan mengikut prinsip perbelanjaan berhemat dan “*best value for money*” serta dilaksanakan dalam keadaan yang perlu sahaja.

1.4.2 Perolehan Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Dan Jamuan Keraian Rasmi

i. Had Nilai

Bagi perolehan ini, Jabatan / Bahagian adalah dibenar untuk menguruskan perolehan perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan / bilik mesyuarat, sewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan secara Rundingan Terus. Pihak Berkuasa Melulus bagi urusan ini adalah seperti dalam Jadual 4 berikut:-

Jadual 4 : Pihak Berkuasa Melulus Bagi Perolehan Penganjuran Majlis Rasmi

Bil.	Had Nilai (Bagi Setiap Majlis)	Kuasa Melulus
i.	Sehingga RM50,000.00	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal
ii.	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga
iii.	Melebihi RM500,000.00	Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

ii. Jawatankuasa Penilaian dan Pihak Berkuasa Melulus yang telah diturunkan kuasa

Jawatankuasa Penilaian hendaklah menilai dan memperakukan penyedia perkhidmatan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Jabatan / Bahagian. Dalam hal ini, PBM dan Jawatankuasa Penilaian yang telah diturunkan kuasa / dilantik adalah seperti tersenarai di **Lampiran A5**.

[Rujuk SPP 4/2013]

1.4.3 Penganjuran Mesyuarat/Majlis Rasmi di Pusat Konvensyen Antarabangsa Putrajaya (PICC)

i. Kadar dan syarat

Pakej makan minum, bilik mesyuarat, dewan dan peralatan adalah tertakluk kepada kadar dan syarat yang telah ditetapkan oleh PICC.

[Rujuk SAP bertarikh 28 Februari 2009]

1.4.4 Pelaksanaan Kursus

i. Kadar bagi Pelaksanaan Kursus dalam Kawasan Ibu Pejabat (dalam Lingkungan 25km dari Pejabat)

Kadar bagi perkhidmatan makan minum untuk program latihan merangkumi konvensyen, kursus, bengkel / *retreat* / makmal (*lab*) / seminar / taklimat / kolokium / forum / simposium / lawatan rasmi / korporat / sambil belajar, klinik kaunseling dan lain-lain yang diadakan dalam kawasan **ibu pejabat (dalam lingkungan 25km dari pejabat)** seperti di Institusi Latihan Awam (ILA) dan hotel-hotel sekitar Putrajaya adalah berjumlah sebanyak **RM15 seorang peserta**.

[Rujuk PP 3/2005]

ii. Kemudahan Latihan Secara Pakej

Jabatan / Bahagian adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara **Rundingan Terus** mengikut had nilai dan kuasa melulus seperti dalam Jadual 5 berikut:

Jadual 5 : Had Nilai dan Penurunan Kuasa Pihak Berkuasa Melulus Perolehan Perkhidmatan Latihan

Bil.	Had Nilai (Bagi Setiap Majlis)	Kuasa Melulus
i.	Sehingga RM50,000.00	Pegawai Pengawal / Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal
ii.	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga
iii.	Melebihi RM500,000.00	Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

Jawatankuasa Penilaian hendaklah menilai dan memperakukan penyedia kemudahan latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Jabatan / Bahagian. Dalam hal ini, PBM dan Jawatankuasa Penilaian yang telah diturunkan kuasa / dilantik adalah seperti yang disenaraikan di **Lampiran A6**.
[Rujuk SPP 4/2012]

iii. Penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC)

Mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia dan juga kemudahan di institusi latihan milik kerajaan bagi penganjuran persidangan / seminar / pameran / kursus / bengkel dan sebagainya.

[Rujuk PP 2/2014]

1.5 PEROLEHAN MENGGUNAKAN SISTEM ePEROLEHAN (eP)

1.5.1 Pembelian Terus

Pembelian terus untuk bekalan dan perkhidmatan (tidak termasuk perunding) akan diuruskan sepenuhnya dengan menggunakan Sistem e-Perolehan. Hanya perolehan berikut sahaja akan 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 dan utiliti;
- vi. Perolehan kerja;
- vii. Langganan akhbar; dan
- viii. Sewaan bangunan.

1.5.2 Sebut Harga dan Tender

Perolehan secara sebut harga dan tender akan dibuat dengan menggunakan modul-modul yang ditetapkan di bawah sistem eP bagi bekalan dan perkhidmatan (kecuali perunding). Perolehan di

bawah sistem eP ini adalah termasuk juga bagi perolehan secara **eBidding**. Sementara untuk perolehan kerja di bawah had nilai sebut harga dan tender, urusan secara manual akan diteruskan.
[Rujuk SPP 6/2008, SPP 3/2009 dan SPP 2/2012]

1.6 PENTADBIRAN KONTRAK

1.6.1 Tempoh Menandatangani Kontrak

Bagi perolehan yang memerlukan satu kontrak formal ditandatangani, kontrak berkenaan hendaklah disempurnakan selewat-lewatnya dalam tempoh **empat bulan dari tarikh Surat Setuju Terima (SST)**. Manakala bagi perolehan melalui sebut harga / tender yang berbentuk *one-off* (tidak memerlukan kontrak) adalah memadai jika LO atau Inden sahaja yang dikeluarkan.

1.6.2 Rujukan dengan Penasihat Undang-Undang (PUU) KPKT

Semua kontrak hendaklah dirujuk dan disemak dengan PUU KPKT terlebih dahulu sebelum ditandatangani untuk memastikan kepentingan Kerajaan adalah sentiasa terpelihara.

1.6.3 Kuasa Menandatangani Kontrak

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 AP200). Perwakilan kuasa yang masih terpakai pada masa sekarang adalah berkuatkuasa mulai **16 Mei 2013** seperti ringkasan di **Lampiran A7**.

[Rujuk SPP 5/2007 dan AP 176]

1.7 KONTRAK KEMENTERIAN DI BAWAH SISTEM ePEROLEHAN (eP)

1.7.1 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.

- 1.7.2 Semua PTJ dikehendaki memuat naik maklumat Kontrak Kementerian ke dalam sistem eP seperti nama pembekal, jenis bekalan / perkhidmatan, spesifikasi dan tempoh kontrak. Ini bagi membolehkan PTJ lain di KPKT mengaksesnya secara atas talian. [Rujuk SPP 8/2005]

1.8 PENGUMPULAN MAKLUMAT PEROLEHAN KERAJAAN

1.8.1 Sistem Maklumat Perolehan Kerajaan (GPIS)

Semua Jabatan / Bahagian perlu sentiasa mengemaskini maklumat di dalam GPIS meliputi Pembelian Terus, Sebut Harga dan Tender dan perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan pada setiap suku tahun.

(Rujuk SPP7/2011)

1.8.2 Sistem Pemantauan Perolehan (SiPPer)

Jabatan/ Bahagian hendaklah juga memastikan SiPPer masing-masing diselenggara dan dikemaskini setiap hari. Sekiranya akses (secara *real-time*) tidak dapat diberikan, salinan digital perlu dihantar kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan melalui e-mel ke alamat norinchun@kpkt.gov.my dan pa_pbk@kpkt.gov.my selewat-lewatnya pada 10 hb bulan berikutnya.

1.9 HAL-HAL LAIN BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

- 1.9.1 Semua Ketua Jabatan / Bahagian hendaklah memastikan urusan perolehan ini dilaksanakan dengan teratur dan tahap kerahsiaan sentiasa terpelihara. Untuk itu, prinsip “*need to know only*” hendaklah dihayati sepenuhnya.
- 1.9.2 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.

- 1.9.3 Jabatan / Bahagian perlu juga memastikan ketetapan dalam **SPP 10/2010 (Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact*)** yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 2011 perlu dipatuhi sepenuhnya. Untuk itu, laporan bagi pelaksanaan *Integrity Pact* perlu dikemukakan oleh PTJ termasuk Badan Berkanun Persekutuan KPKT kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan sebelum 5 hb bulan berikutnya supaya laporan berkenaan dapat dikemukakan kepada Kementerian Kewangan selewat-lewatnya pada setiap **10 hb** berikutnya.

Pelantikan Jawatankuasa Sebut Harga bagi setiap PTJ telah dibuat oleh Pegawai Pengawal KPKT berkuatkuasa **mulai 1 Januari 2013 sehingga 31 Disember 2014** selaras dengan ketetapan AP170.3(a) dan **SPP 5/2009 (Perubahan Had Nilai dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga)**.

- 1.9.4 Adalah menjadi tanggungjawab Jabatan / Bahagian untuk sentiasa merujuk dengan lain-lain SPP / PP / SAP / lain-lain tatacara perolehan dan kewangan yang masih berkuatkuasa dan lain-lain ketetapan dalaman KPKT selain yang disenaraikan dalam Arahan Pegawai Pengawal ini dalam melaksanakan urusan perolehan di Jabatan/Bahagian masing-masing.

BELANJA MENGURUS (B.43)
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

2.0 BELANJA MENGURUS (B.43) TAHUN 2014

2.1 Perbelanjaan Secara Berhemat

2.1.1 Bagi pengurusan bajet tahun 2014, semua Ketua Jabatan/Bahagian adalah diminta merujuk kepada Pekeliling/Surat Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa berkaitan perbelanjaan secara berhemat iaitu:

- i. Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2014 – Peraturan Penganjuran Majlis-Majlis Kerajaan;
- ii. PP Bilangan 2 Tahun 2014 – Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Am;
- iii. SAP rujukan KK/BPB/S(29.00)202/232 Jld 7 (6) bertarikh 15 Julai 2009 – Pengurusan Kewangan Berhemah;

(pembatalan perenggan 13 dan 16 dalam PP Bilangan 9 Tahun 2009 mengenai larangan keatas penyewaan ruang pejabat baru/tambahan, perpindahan pejabat ke bangunan lain atau pengubahsuaian ruang pejabat sedia ada dan penangguhan pembelian aset yang belum komited);

- iv. SPP Bilangan 1 Tahun 2009 – Pindaan Kedua Kepada PP Bilangan 9 Tahun 2008 – Mengenai Langkah untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam;
- v. PP Bilangan 9 Tahun 2008 – Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam;
- vi. SAP rujukan KK/BPB/S(29.00)202/2-32 Kld.8(3) bertarikh 17 Disember 2009 – Pelaksanaan Amalan Perbelanjaan Secara Berhemat;

vii. PP Bilangan 7 Tahun 2008 – Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat.

2.1.2 Semua Ketua Program / Aktiviti **DIWAJIBKAN** memastikan perbelanjaan berhemat dan langkah-langkah penjimatan dilaksanakan seperti berikut:

i. Penyediaan makanan dan minuman

- a) Jabatan/Bahagian hendaklah **mengurangkan** penyediaan makanan dan minuman semasa penganjuran majlis-majlis rasmi seperti persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus/bengkel/*retreat*. Sila rujuk perenggan 1.3.2 dan 1.3.3 di muka surat 13 dan 15 berkenaan perkara ini.
- b) Ketua Jabatan/Bahagian digalakkan **menggunakan perkhidmatan "catering"** dengan bayaran melalui **L.O.** Sekiranya pegawai mendahulukan wang sendiri, tuntutan bayaran balik dalam sebulan hendaklah **TIDAK MELEBIHI 1/3 GAJI HAKIKI** pegawai berkenaan. Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah mengesah dan mengeluarkan surat kebenaran untuk pegawai yang membuat tuntutan.
- c) Bagi menyediakan makanan dan minuman oleh Pembantu Am Pejabat (PAP), Ketua Jabatan / Bahagian Aktiviti hendaklah memantau dan memastikan supaya tugas-tugas hakiki pegawai berkenaan tidak terjejas.

ii. Kos Utiliti Elektrik

Usaha pengurangan penggunaan utiliti seperti elektrik, air dan alat perhubungan hendaklah dilaksanakan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman jabatan / bahagian. Amalan penjimatan hendaklah sentiasa dilaksanakan bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti. Sebagai langkah permulaan, jabatan / bahagian dikehendaki membuat penjimatan sebanyak **5 peratus kos utiliti elektrik** pada tahun 2014. Bagi tujuan ini Perbendaharaan menyekat 5 peratus daripada peruntukan utiliti di bawah Perbelanjaan Mengurus 2014.

iii. Pemberian 'Door Gift'

Semua Ketua Jabatan / Bahagian diminta supaya **mengurangkan pemberian 'door gift'** untuk sebarang upacara atau majlis rasmi seperti penganugerahan / perasmian / pelancaran / persidangan / makan malam / mesyuarat dan sebagainya.

iv. Pemberian Cenderamata kepada Pemimpin atau Tetamu Khas (VIP)

Tiada pemberian cenderamata kepada para pemimpin yang hadir di majlis/acara Kerajaan mahupun anjuran pihak swasta dan badan bukan Kerajaan. **Pemberian yang sesuai misalnya buah-buahan tempatan atau buku boleh dibenarkan** tetapi dalam kuantiti yang berpatutan, misalnya sebuah buku sahaja.

v. Penyediaan Baju Korporat bagi Acara / Majlis Kerajaan

Amalan menyediakan baju korporat bagi setiap acara Kerajaan wajar dihentikan. Setiap kementerian boleh menggunakan baju korporat termasuk batik korporat masing-masing untuk acara rasmi anjuran kementerian yang berkenaan ataupun menggunakan baju korporat 1Malaysia (berwarna putih).

vi. Penyediaan Hiasan bagi Acara / Majlis Kerajaan

Tidak berlaku pembaziran dalam penganjuran acara atau majlis Kerajaan, misalnya dengan perhiasan yang keterlaluan, penyediaan tempat duduk para VIP yang serba mewah dan sebagainya.

vii. Siaran Ucapan Tahniah melalui Media

Amalan **menyiarkan ucapan tahniah** dan penghargaan kepada para pemimpin melalui iklan dalam akhbar juga hendaklah **dihentikan**.

viii. Kelayakan Tiket Penerbangan dan Perjalanan ke Luar Negara

Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik dan antarabangsa bagi penjawat awam adalah **dipinda** seperti dalam Jadual 6 berikut:

Jadual 6 : Kelayakan Tiket Penerbangan Mengikut Gred Jawatan

Penerbangan	Gred Jawatan	Kelas
Domestik	JUSA / Khas B dan ke atas	Perniagaan / Kelas C
	JUSA / Khas C dan ke bawah	Ekonomi / Kelas B
Antarabangsa	JUSA / Khas B dan ke atas	Pertama / Kelas F
	JUSA / Khas C dan ke bawah	Perniagaan / Kelas C
	Gred 54 dan ke bawah	Ekonomi / Kelas B

* **Kelas F, C dan B** merupakan **kod kelayakan** terkini untuk **penjawat awam** bagi setiap kelas penerbangan *Malaysian Airlines System Bhd* telah berkuatkuasa mulai tarikh 1 Februari 2014. Setiap pegawai disarankan membuat tempahan mengikut kelas yang tepat bagi memastikan prinsip perbelanjaan secara berhemat dapat dilaksanakan. Tempoh jualan harga khas bagi pegawai awam telah bermula pada **1 Februari 2014 sehingga 31 Julai 2014**. Tempoh penerbangan tersebut telah ditetapkan bermula **1 Februari 2014** sehingga notis selanjutnya dimaklumkan oleh pihak *Malaysian Airlines System Bhd*. Maklumat berhubung perkara ini boleh dirujuk di bahagian buletin, laman web Sistem Perancangan dan Kawalan Perbelanjaan (eSPKB).

Kekerapan perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara bagi Ketua Setiausaha / Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Jabatan adalah **dihadkan** kepada **maksimum empat kali setahun**.

Bagi perjalanan ke luar negara, Perbendaharaan melalui **PP Bilangan 2 Tahun 2008 (Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Keluar Negara)** telah mewakilkan kepada Pegawai Pengawal kuasa meluluskan perbelanjaan yang melibatkan perjalanan tugas rasmi pegawai ke luar negara menggunakan peruntukan yang disediakan di bawah Program Khusus (Bertugas ke Luar Negara).

- a) 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 oleh YB Menteri / YB Timbalan Menteri ke luar negara perlu **dihadkan jumlah anggota delegasi**;
 - **Delegasi YB Menteri** adalah terhad kepada YB Menteri berkenaan beserta dua pegawai Kementerian.
 - **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 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.

ix. Pengubahsuaian Ruang Pejabat

Semua permohonan baharu bagi pengubahsuaian ruang pejabat jabatan / bahagian adalah **dibekukan**.

x. Sewaan Ruang Pejabat

Jabatan / Bahagian hendaklah **mengoptimumkan** penggunaan ruang pejabat sedia ada untuk mengurangkan sewaan premis bagi kegunaan sebagai pejabat. Semua cadangan untuk menyewa pejabat baharu / tambahan sewaan ruang pejabat **tidak dibenarkan** kecuali dengan kelulusan Kementerian Kewangan.

xi. Penggunaan Syarikat Pengurusan Acara (*Event Management*)

Semua Jabatan / Bahagian hendaklah **mengurangkan** penggunaan syarikat pengurusan acara (*event management*) serta pemberian saguhati dan cenderamata semasa penganjuran persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus / bengkel / *retreat* / majlis rasmi Kerajaan dan sebagainya.

xii. Kain Pemandang (*Bunting dan Banner*)

Jabatan / Bahagian hendaklah **mengurangkan** penggunaan kain pemandang (*bunting dan banner*) bagi penganjuran persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus / bengkel / majlis rasmi Kerajaan dan sebagainya.

xiii. Strategi Lautan Biru Kebangsaan

Semua Jabatan / Bahagian hendaklah mengaplikasikan pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan dengan **mengoptimumkan** penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC) dan juga kemudahan di institusi latihan milik Kerajaan bagi penganjuran persidangan / seminar / pameran / kursus / bengkel dan sebagainya.

xiv. Elaun Keraian / Imbuhan Tetap Keraian

Elaun keraian YB Menteri dan YB Timbalan Menteri dikurangkan sebanyak 10 peratus. Imbuhan Tetap Keraian bagi pegawai kanan Kerajaan **dikurangkan** di antara 5 hingga 10 peratus bagi pegawai Jawatan Utama Sektor Awam (JUSA) / Gred Khas C, JUSA / Khas B (6 peratus), JUSA / Khas A (8 peratus) dan Turus III ke atas (10 peratus).

xv. Elaun Lebih Masa

a) Panduan dan kelayakan menuntut Elaun Lebih Masa adalah seperti dalam **Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 [Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis)] dan Perintah Am Bab G.**

b) Ketua Jabatan / Bahagian diingatkan agar mengeluarkan **arahan secara bertulis** bagi pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas di luar waktu kerja rasmi. Kelulusan ini hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:

- Nama pegawai;
- Jawatan;
- Kerja-kerja yang perlu dilaksanakan; dan
- Tempoh yang diperlukan untuk menjalankan kerja kerja lebih masa.

- c) Waktu bekerja lebih masa yang diluluskan hendaklah **sekurang-kurangnya satu jam atau lebih**, selepas waktu bertugas biasa pegawai yang berkenaan.
- d) Bagi penjawat awam yang menjalankan kerja lebih masa secara berterusan selama lapan jam atau lebih, maka satu jam akan dipotong dari kiraan elaun lebih masa bagi mengambil kira masa untuk makan dan lain-lain.
- e) Bagi kelulusan Tuntutan Perjalanan bagi pegawai yang menjalankan tugas lebih masa pada hari Cuti Am atau Cuti Umum hanya boleh menuntut elaun perjalanan sekiranya tugas lebih masa tersebut **melebihi tiga jam**. Salinan kad perakam waktu mesti dikemukakan bersama dokumen Tuntutan Perjalanan.
- f) Tuntutan Elaun Lebih Masa perlu dikemukakan **tidak lewat daripada 15 hari bulan dalam bulan** yang berikutnya. Bagi membolehkan bayaran diproses dengan segera dan seterusnya mengelak bayaran tertunggak.

xvi. Tuntutan perjalanan bagi Tugas Rasmi / Kursus Dalam dan Luar Negara

Ketua Jabatan / Bahagian diingatkan supaya mematuhi peraturan yang ditetapkan di dalam pekeliling-pekeliling seperti berikut:

- a) **PP Bilangan 2 Tahun 2006 (Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2003 - Mengenai Pindaan Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan);**

- b) **PP Bilangan 3 Tahun 2005 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan); dan**
- c) **PP Bilangan 3 Tahun 2003 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis)).**

xvii. Tuntutan Tambang Teksi

- a) Pegawai-pegawai yang membuat tuntutan tambang teksi hendaklah mengemukakan **resit bercetak** yang **asal** dan **dikeluarkan oleh syarikat teksi** serta **telah disahkan** atas urusan rasmi Kerajaan.
- b) Bagi tuntutan tanpa resit, **Bahagian Kewangan dan Perolehan boleh menolak / meminda** kepada amaun yang lebih munasabah **atau** dibayar berdasarkan tuntutan perbatuan (km) berdasarkan gred jawatan tanpa merujuk semula kepada pegawai berkenaan.

xiii. Tuntutan Perjalanan dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi

- a) Bagi pegawai yang membuat perjalanan dengan menggunakan kenderaan peribadi, tuntutan perjalanan hendaklah dihitung dengan kaedah pengiraan perbatuan ataupun tuntutan tambang gantian (sekiranya perjalanan melebihi 240km).
- b) Arahan ini hendaklah terpakai kecuali pegawai berkenaan diarahkan / dikehendaki menggunakan kenderaan lain.

xix. 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 pegawai mempunyai pelbagai alternatif untuk menyewa penginapan berhampiran tempat bertugas.
- b) Sekiranya pegawai perlu bertugas di beberapa tempat dalam stesyen yang sama, dalam suatu tempoh yang sama, pegawai hendaklah memilih untuk menginap di tempat / bandar yang mempunyai kekerapan bertugas paling tinggi.

xx. Tuntutan Belanja Dobi

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

2.2 Tempoh Tuntutan Perjalanan

2.2.1 Perbendaharaan melalui **AP100(a)** menetapkan bahawa tuntutan perjalanan perlu dikemukakan tidak melebihi tarikh **10 hb pada bulan berikutnya.**

2.2.2 Tuntutan perjalanan yang tidak mematuhi AP100(a) dan tidak terlibat dengan AP58(a), perlu dirujuk kepada Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan dan Perolehan KPKT. Kelulusan bagi tuntutan

tersebut adalah di bawah kuasa Kementerian Kewangan. Walau bagaimanapun, Bahagian ini tidak akan memperakukan permohonan tuntutan tersebut jika terdapat kesalahan / alasan yang tidak kukuh dan berulang. **Alasan-alasan kelewatan seperti kesibukan tugas, bercuti rehat, ketiadaan Ketua Jabatan sebagai pegawai pengesah, tidak dimaklumkan mengenai AP 100(a) dan bertugas di luar kawasan adalah tidak dapat diterima memandangkan perkara-perkara tersebut boleh dirancang lebih awal.** Bagi tuntutan bulan Disember, pegawai boleh mengemukakan tuntutan sebaik sahaja menyelesaikan perjalanan bagi tugas rasmi bagi bulan tersebut tanpa menunggu tarikh 31 Disember.

2.3 Tuntutan Bayaran Balik Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Dan/Atau Caj Penggunaan Bulanan bagi Kegunaan Rasmi

2.3.1 Ketua Jabatan / Bahagian dan pegawai-pegawai yang berkenaan hendaklah **membayar dahulu bil telefon** masing-masing dan membuat **tuntutan bayaran balik** dan disokong dengan bil terperinci dan sudah disahkan atas urusan rasmi Kerajaan.

2.3.2 Semua pegawai yang berkenaan dikehendaki menyelesaikan bil telefon masing-masing dan tidak membiarkan akaun dalam status tertunggak. Hanya **bil telefon semasa (caj semasa)** akan diluluskan bayaran.

2.3.3 Satu garis panduan dalaman telahpun dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan dan Perolehan bertajuk **Garis Panduan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih dan / atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi** dan berkuatkuasa mulai 26 Jun 2014.

2.3.4 Garis panduan ini dikeluarkan bagi menggantikan **Garis Panduan Menimbang Permohonan Kemudahan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3**

Tahun 2013 – Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Mudah Alih)
bertarikh 26 Mac 2013.

2.3.5 Kelayakan Pegawai

Dengan mengambilkira implikasi kewangan serta keperluan dalam menjalankan tugas, Kementerian telah menetapkan beberapa langkah kawalan dalaman bagi permohonan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih untuk kegunaan rasmi (pembelian dan caj penggunaan bulanan). Bantuan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih kepada pegawai di Jabatan / Bahagian KPKT akan dipertimbangkan mengikut kelayakan seperti berikut:

- i. Layak mendapatkan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan Caj Bulanan TANPA SYARAT
 - a) Anggota Pentadbiran bermaksud **YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan Setiausaha Politik;**
 - b) Pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi** iaitu Gred Utama Khas/Khas 'C' dan ke atas atau setaraf;
 - c) Pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** iaitu **Gred Jawatan 53/54** dan setaraf;
 - d) Pegawai-pegawai di **Pejabat Anggota Pentadbiran;**
 - e) **Pemandu Kereta Rasmi Jawatan** kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi; dan
 - f) **Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi** yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi.

ii. Layak mendapatkan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan Caj Bulanan **DENGAN SYARAT/SYARAT TAMBAHAN**

a) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional **Gred Jawatan 47/52** dan setaraf yang memegang jawatan **Ketua Bahagian/Seksyen/Unit di peringkat Ibu Pejabat (Kementerian)** tertakluk kepada syarat-syarat tambahan seperti berikut;

- Pegawai **selalu bertugas di luar pejabat**;
- **Skop tugas yang memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta-merta**;
- Kerap berurusan dengan pelanggan luar (*stakeholder*, PBT, kerajaan Negeri) **selepas waktu pejabat**; dan
- Kemudahan komunikasi di ibu pejabat **tidak praktikal** untuk membuat panggilan dengan segera.

b) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional **Gred Jawatan 47/52** dan setaraf yang memegang jawatan **Ketua Bahagian/Seksyen/Unit di peringkat zon/negeri** tertakluk kepada syarat bahawa pegawai perlu membuat **panggilan rasmi serta-merta**.

iii. Layak tuntutan **CAJ PENGGUNAAN BULANAN SAHAJA**

a) **Pemandu Kereta Jabatan** layak membuat tuntutan caj penggunaan bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum **RM 30 setiap bulan**;

b) Bagi pegawai selain daripada di atas, boleh diluluskan tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai

prabayar sehingga maksimum **RM 50 setiap bulan**;
dan

- c) Bagi pegawai selain daripada yang diluluskan mengikut PP Bil. 3 Tahun 2013, pegawai boleh **membuat tuntutan bayaran balik caj panggilan rasmi** mengikut pekeliling tugas rasmi yang berkaitan.

2.3.6 Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih dan/atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi hendaklah **dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia Jabatan/Kementerian** bagi tujuan pengesahan kelayakan pegawai. Hanya tuntutan yang diperakui oleh Bahagian Sumber Manusia akan **dipanjangkan kepada Bahagian Kewangan Jabatan/Kementerian** untuk **kelulusan Pegawai Pelulus** yang ditetapkan oleh Ketua Setiausaha KPKT. Pegawai juga hendaklah mengemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan seperti Resit Pembelian Asal dan Salinan Tempoh Jaminan Kerosakan (*warranty card*) atas nama pegawai yang menuntut. Sila rujuk **Garis Panduan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih dan / atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi** bertarikh 26 Jun 2014 bagi panduan terperinci mengenai tatacara tuntutan dan m

2.4 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel Secara “Day Use” dan “Late Check Out” kerana Menjalankan Tugas Rasmi

2.4.1 Kementerian Kewangan telah **bersetuju** untuk **memberikan kuasa** kepada **Pegawai Pengawal KPKT** untuk membenarkan **Bayaran Sewa Hotel** bagi tujuan **“day use” dan “late check out”**. Arahan ini berkuatkuasa **mulai tarikh 1 April 2014**.

2.4.2 Pegawai-pegawai KPKT adalah **dibenarkan** untuk membuat tuntutan Bayaran Sewaan Hotel secara **“day use” dan “late check**

out” kerana menjalankan **tugas rasmi sama ada dalam negeri atau luar negara**, tertakluk kepada:

- i. Tugas rasmi adalah **di luar ibu pejabat**;
- ii. Tempoh menunggu/transit bagi penerbangan yang seterusnya hendaklah **melebihi 4 jam**;
- iii. Majlis/acara rasmi yang dihadiri **tamat lebih awal** dari waktu yang dijadualkan sedangkan pegawai telah menempah tiket penerbangan mengikut jadual asal majlis/acara rasmi atau **tiada penerbangan lebih awal** yang boleh diambil;
- iv. Majlis/acara rasmi yang dihadiri **tamat lebih lewat** dari waktu yang dijadualkan (selepas jam 2:00 petang) yang memerlukan pegawai menggunakan bilik hotel untuk berkemas/menyiapkan diri sebelum mendaftar keluar (*check out*);
- v. Kadar kelayakan pegawai bagi “*day use*” atau “*late check out*” hendaklah **tidak melebihi kadar** yang ditetapkan di perenggan 4.3.1 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003; dan
- vi. Jabatan/Bahagian mempunyai **peruntukan yang mencukupi** untuk membiayai tuntutan tersebut.

2.4.3 Dokumen-dokumen sokongan yang perlu dikemukakan bersama tuntutan adalah seperti berikut:

- i. **Memo / Surat Ketua Jabatan** yang membenarkan pegawai menggunakan hotel secara “*day use*” atau “*late check out*”;
- ii. Salinan **tiket-tiket penerbangan** yang berkaitan;
- iii. Salinan **Jadual Majlis/Acara Rasmi** yang berkaitan; dan
- iv. **Dokumen / resit rasmi asal** yang dikeluarkan oleh pihak hotel.

2.4.4 Borang Tuntutan yang perlu digunakan adalah seperti di **Lampiran B2**.

2.5 Perjalanan Udara bagi Menjalankan Tugas Rasmi / Berkursus

- 2.5.1 Semua tempahan bagi Waran Perjalanan Udara Awam hendaklah menggunakan Agensi Pengembaraan Bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan selaras dengan **SPP Bil. 16 Tahun 1986 (Penempahan Tiket-tiket Kapal Terbang oleh Kementerian / Jabatan / Badan-badan Berkanun / Syarikat Kerajaan dari Syarikat Agensi Pengembaraan Bumiputra)**.
- 2.5.2 Untuk itu, semua PTJ dan Pusat Kos hendaklah menyediakan satu **daftar rasmi** bagi memastikan **penggiliran perolehan perkhidmatan secara saksama dan adil dilaksanakan** kepada Agensi Pengembaraan Bumiputra yang berkeelayakan.
- 2.5.3 Pusat Kos di bawah PTJ Ibu Pejabat KPKT, Pusat Kos adalah bertanggungjawab mendapatkan maklumat perincian perjalanan daripada Agensi Pengembaraan Bumiputra yang berdaftar berasaskan penggiliran perkhidmatan dan sekiranya Bahagian Kewangan dan Perolehan berpuas hati dengan penggiliran tersebut, penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam dan pengesahan tempahan akan dilaksanakan oleh Bahagian ini.
- 2.5.4 Penggunaan perkhidmatan penerbangan lain (selain MAS) iaitu *FireFly, AirAsia, Malindo* dan sistem penerbangan Negara yang lain **dari semasa ke semasa**) hanya dibenarkan sekiranya MAS tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada tarikh dan masa perjalanan yang dikehendaki serta tertakluk kepada keupayaan kewangan Kementerian / Jabatan / Agensi.
- 2.5.5 Sehubungan itu, sekiranya pegawai terpaksa menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan selain sistem penerbangan Negara yang diluluskan Kerajaan, **kelulusan rasmi** daripada **Pegawai Pengawal** hendaklah **diperoleh** terlebih dahulu **sebelum perjalanan dimulakan** selaras dengan **Surat Pekeliling Am**

Bilangan 3 Tahun 2013 (Penggunaan Sistem Penerbangan Bagi Perjalanan Udara Rasmi Domestik dan Luar Negara Anggota Perkhidmatan Awam).

2.5.6 Kelayakan perjalanan udara pegawai adalah berdasarkan peraturan semasa yang berkuatkuasa selaras dengan **Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 [Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis)]**. Berikut adalah perkara yang perlu diambil perhatian :

- i. Jika pegawai menggunakan kaedah **tuntutan semula bayaran** tiket kapal terbang, tuntutan yang dibenarkan adalah untuk harga tiket, **tambahan bayaran berat bagasi**, cukai yang dikenakan serta bayaran lain yang dinyatakan di dalam Pekeliling tersebut. Bayaran tambahan / pelbagai seperti **bayaran pemprosesan** adalah tidak dinyatakan di dalam Pekeliling tersebut dan tuntutan bayaran tambahan tersebut **tidak akan diluluskan**.

2.5.7 Pegawai-pegawai KPKT tidak dibenarkan untuk meminda sektor laluan penerbangan **tanpa kebenaran** Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal iaitu Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan dan Perolehan KPKT bagi Pusat Kos di bawah PTJ Ibu Pejabat KPKT.

2.5.8 Pegawai-pegawai yang ditakrifkan sebagai **no-show passengers** selaras dengan **PP Bilangan 9 Tahun 1992 (Denda ke atas "No-show Passengers" oleh MAS)** sekiranya terangkum dalam kriteria berikut:

- (i) Penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh 24 jam daripada masa yang dijadualkan;

- (ii) Penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
- (iii) Penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
- (iv) Penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
- (v) Penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh 24 jam; dan
- (vi) Penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket syarikat penerbangan untuk penempahan semula atau pengeluaran tiket baru atau bayaran balik sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak seperti yang dinyatakan di tiket.

2.5.9 Jika kejadian ***no-show*** disebabkan oleh **kesalahan / kecuaiannya pegawai** dan bukanlah disebabkan beliau tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan (**rujuk Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2010**), maka denda yang dikenakan perlulah dituntut **secara tunai** daripada pegawai tersebut atau **dipotong** daripada gajinya. kadar denda / bagi caj pengurusan dan caj kehilangan yang boleh dikenakan adalah seperti dalam **Jadual 7** berikut:

Jadual 7 : Kadar Denda / Caj bagi Caj Pengurusan dan Caj Kehilangan

JENIS DENDA/ CAJ	KELAS	DOMESTIK	ANTARABANGSA
No Show Fees Dalam masa 24 Jam	Pertama / Perniagaan (Kelas F / Kelas C)	RM150 untuk satu sektor (antara Sem. M'sia / antara Sabah / Sarawak	Tiada
	Pertama/ Perniagaan (Kelas F / Kelas C)	RM200 untuk satu sektor (antara Sem. M'sia ke Sabah / Sarawak	
	Ekonomi (Kelas B)	RM75 (antara Sem. M'sia / antara Sabah / Sarawak)	
Lebih daripada 24 jam sebelum penerbangan	Semua Kelas	Tiada	Tiada
Caj pengurusan (<i>dikenakan bagi semua tujuan pembayaran balik</i>)	Pertama / Perniagaan (Kelas F / Kelas C)	RM100 per tiket	RM200 per tiket
	Ekonomi (Kelas B)	RM65 per tiket	
Caj Kehilangan Tiket (selain daripada tiket elektronik)	Semua kelas	RM175 per tiket	RM175 per tiket

2.5.10 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan / Bahagian untuk memastikan pegawai-pegawai yang diluluskan Waran Penerbangan Udara Awam supaya melaksanakan perjalanan udara rasmi masing-masing mengikut kelulusan yang diberikan. Semua Ketua Jabatan / Bahagian perlu mendapatkan **laporan perjalanan udara bulanan** daripada **syarikat pengembaraan** yang menguruskan tempahan bagi memastikan pegawai-pegawai telah membuat perjalanan masing-masing.

2.5.11 Sekiranya pegawai-pegawai didapati tidak melaksanakan / membatalkan perjalanan tersebut, Ketua Jabatan / Bahagian perlu mengemukakan maklumat berkenaan mengikut format di **Lampiran B3 (Borang Waran Penerbangan Udara Awam Pindaan 2014)**.

2.6 Pendahuluan Diri

2.6.1 Semua **tuntutan perjalanan** perlulah dikemukakan kepada PTJ yang memproses bayaran **tidak lewat daripada 10 hb** pada bulan yang berikutnya perjalanan itu ditamatkan selaras dengan **Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a)**.

2.6.2 Jika **wang Pendahuluan Diri** yang telah diluluskan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, Bahagian Kewangan dan Perolehan akan menyelesaikan wang Pendahuluan Diri itu melalui **potongan sekaligus** sehingga selesai daripada gaji pegawai yang terlibat beserta **denda 10 peratus setahun**.

2.6.3 Jika seorang penjawat awam yang diluluskan berkenaan tidak sempat menjelaskan **sebelum persaraannya**, wang Pendahuluan Diri tersebut akan diselesaikan melalui **potongan** daripada **ganjaran / pencen** penjawat awam tersebut.

2.6.4 Jika sesuatu perjalanan rasmi tersebut yang berkaitan dengan permohonan wang Pendahuluan Diri tersebut **ditangguhkan** atau **dipinda melebihi satu bulan** daripada tarikh asal, wang tersebut **perlu dikembalikan** dengan serta merta kepada PTJ yang memberi kelulusan.

2.7 Pelaksanaan *Outcome Based Budgeting* (OBB)

2.7.1 Semua Ketua Aktiviti / Program diminta memberi perhatian kepada kepada pekeliling-pekeliling berkaitan *Outcome Based Budgeting* (OBB) yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan iaitu:

- i) PP Bilangan 2 Tahun 2012 – Bajet Berasaskan *Outcome*; dan
- ii) PP Bilangan 2 Tahun 2013 – Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2014.

2.7.2 Senarai Ketua / Pengurus Program dan Ketua Aktiviti bagi pelaksanaan OBB di KPKT adalah seperti di **Lampiran B1**.

2.7.3 Semua Ketua / Pengurus Program dan Ketua Aktiviti OBB perlu menubuhkan jawatankuasa untuk memantau pelaksanaan OBB dan pencapaian keberhasilan di peringkat Program dan Aktiviti. Jawatankuasa tersebut adalah seperti berikut:

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

PPMC hendaklah dipengerusikan oleh Ketua / Pengurus Program dan bertanggungjawab untuk memantau pelaksanaan serta pencapaian keberhasilan Program.

ii. **Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti**
(*Activity Performance Management Committee – APMC*)

APMC hendaklah dipengerusikan oleh Ketua Aktiviti dan bertanggungjawab untuk memantau pelaksanaan serta pencapaian keberhasilan Aktiviti.

2.7.4 Di bawah pelaksanaan OBB, seorang ketua / pengurus di peringkat Program atau Aktiviti perlu bertanggungjawab untuk bersetuju dan mengesahkan akauntabiliti masing-masing melalui Perjanjian Prestasi.

2.7.5 Justeru, setiap Ketua / Pengurus Program dan Ketua / Pengurus Aktiviti perlu memastikan Templat Strategik OBB yang dibangunkan adalah **menepati konsep asas OBB** dan **sentiasa dikemaskini**.

Selain itu, penilaian hendaklah dibuat ke atas pelaksanaan Program/ Aktiviti di bawah seliaan masing-masing bagi mengukur pencapaian prestasi dan membuat pengubahsuaian yang sewajarnya, sekiranya perlu. Templat Strategik OBB yang telah dibangunkan ialah:

- i. **Ringkasan Eksekutif Kementerian (*Ministry Executive Summary - MES*)** merupakan dokumen perancangan strategik sasaran pencapaian *outcome* dan *output* serta prestasi kewangan Kementerian;
- ii. **Kerangka Pengurusan Prestasi Program (*Programme Performance Framework - PPMF*)** iaitu dokumen perancangan strategik, penyediaan bajet, serta pemantauan dan penilaian di peringkat Program. PPMF disokong oleh Lembaran Bajet Program (***Programme Budget Sheet – PBS***) yang mengandungi butiran terperinci anggaran perbelanjaan sesuatu Program; dan
- iii. **Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Framework – APMF*)** merupakan dokumen perancangan strategik, penyediaan bajet serta pemantauan dan penilaian di peringkat Aktiviti. APMF disokong oleh **Lembaran Bajet Aktiviti (*Activity Budget Sheet – ABS*)** yang mengandungi butiran terperinci anggaran perbelanjaan sesuatu Aktiviti.

2.8 Pembayaran yang Memerlukan Kebenaran Khas [AP58(a)]

2.8.1 Pembayaran di bawah **AP58(a)** adalah pembayaran yang memerlukan kebenaran khas Akauntan Negara atau Akauntan Negeri / Bendahari Negeri bagi membayar atau menyelaras baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa. Bayaran tersebut adalah berkaitan dengan tanggungan-tanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun yang lama.

- 2.8.2 Antara contoh bayaran yang tidak dibenarkan di bawah AP58(a) ialah **Elaun Tanggung Kerja** dan **Elaun Lebih Masa** dan **Tuntutan Perjalanan** (kecuali bagi bulan Disember) serta bil-bil / bayaran balik bagi bekalan / perkhidmatan / kerja yang sepatutnya telah disempurnakan pada tahun semasa.
- 2.8.3 Setiap permohonan pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah disokong dengan **justifikasi yang kukuh**. Antara alasan yang tidak dapat diterima di peringkat pemprosesan ataupun Kementerian Kewangan adalah seperti, “**pembekal lewat menghantar bil / inbois**” dan “**kekurangan staff**”.
- 2.8.4 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 AP58 (a).
- 2.8.5 Dalam merancang perbelanjaan tahunan, Ketua Program / Aktiviti dikehendaki mengambilkira tanggungan yang terpaksa dibawa dari tahun sebelumnya yang akan dibayar melalui AP58(a). Ini bagi membolehkan peruntukan yang mencukupi dapat disediakan bagi tujuan pembayaran di bawah AP58(a) dan jumlah peruntukan sebenar bagi perbelanjaan tahun semasa dikenal pasti setelah ditolak tanggungan tersebut.

2.9 Pindah Peruntukan Belanja Mengurus B.43

- 2.9.1 Ketua Program / Aktiviti perlu merancang perbelanjaan di bawah Program / Aktiviti masing-masing bagi memastikan peruntukan yang disalurkan dibelanjakan sepenuhnya. Sekiranya memerlukan pindah peruntukan, **PP Bilangan 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 sahaja**.

2.10 Panduan Pemberian Bantuan kepada Badan Bukan Kerajaan (NGO)

2.10.1 Kementerian Kewangan telah menyediakan **Garis Panduan Untuk Pertimbangan Pemberian Bantuan Kerajaan Kepada Pertubuhan pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)** melalui surat bertarikh 5 November 1997.

2.10.2 Garis panduan tersebut telah menetapkan perkara-perkara yang perlu diambil perhatian apabila Jabatan / Bahagian menerima permohonan daripada NGO.

2.10.3 Ketua Jabatan / Bahagian hendaklah menubuhkan satu jawatankuasa bagi mempertimbangkan permohonan NGO tersebut. Jabatan / Bahagian yang telah menerima permohonan daripada NGO tersebut hendaklah bertugas selaku Urus Setia Mesyuarat.

2.10.4 Sehubungan dengan itu, Jabatan / Bahagian 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. AP (Pindaan 2008), AP23, AP24, AP25, AP26, AP27, AP82 dan AP152;
- iii. PP / SPP 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, Kementerian Kewangan oleh Urus Setia sebelum permohonan dikemukakan kepada Jawatankuasa).

2.10.5 Jawatankuasa Pemberian Bantuan Kepada NGO 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 tidak memberikan manfaat kepada Negara.

2.10.6 Ketua Setiausaha selaku Pegawai Pengawal KPKT juga berkuasa menolak mana-mana permohonan yang tidak lengkap atau diterima olehnya **kurang daripada satu 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.

2.10.7 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 minggu** selepas program dijalankan.

2.10.8 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.

- 2.10.9 Senarai Tugas dan Tanggungjawab serta Aliran Kerja Urus Setia hendaklah disifatkan sebagai terma rujukan bersama oleh semua Jabatan / Bahagian.
- 2.10.10 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 KPKT.
- 2.10.11 Pelantikan ahli-ahli Jawatankuasa adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat lantikan yang dikeluarkan.

BELANJA PEMBANGUNAN (P.43)
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

3.0 BELANJA PEMBANGUNAN (P.43) TAHUN 2014

3.1 Pengeluaran Waran Peruntukan kepada PTJ

3.1.1 Waran Peruntukan Belanja Pembangunan tahun 2014 kepada Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD), Jabatan Perumahan Negara (JPN), Jabatan Bomba Dan Penyelamat (JBPM) dan Jabatan Kerajaan Tempatan (JKT) dikeluarkan secara **sekali sahaja** iaitu pada bulan Januari 2014. Peruntukan sepenuhnya ini adalah bagi memudahkan urusan perbelanjaan di peringkat PTJ.

3.1.2 Sekiranya Ketua PTJ memerlukan pindaan peruntukan, permohonan bagi pindah peruntukan perlu mendapat kelulusan **Kementerian Kewangan** selaras dengan PP Bilangan 20 Tahun 1990 (PP 20/1990), SPP Bilangan 10 Tahun 1999 (SPP 10/1999) dan SPP Bilangan 12 Tahun 2001 (SPP 12/2001).

3.2 Penyaluran Peruntukan kepada Agensi Pelaksana melalui Waran Peruntukan Kecil AP94(A)

3.2.1 Ketua Jabatan / Bahagian dengan kelulusan KSU selaku Pegawai Pengawal ataupun Pemegang Waran Peruntukan boleh menyalurkan peruntukan tertentu secara pengeluaran **Waran Peruntukan** atau **Waran Peruntukan Kecil**.

- i. Jabatan / Bahagian perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal sebelum 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.

- ii. Waran Peruntukan Kecil yang dikeluarkan hendaklah bagi tujuan yang sah.
- iii. Permohonan untuk penyaluran peruntukan bagi tujuan yang berulang telah diangkat untuk kelulusan awal Pegawai Pengawal pada bulan **Januari 2014**.

3.2.2 **Penyaluran** peruntukan secara EFT adalah **tidak dibenarkan** kerana EFT merupakan **kaedah pembayaran**. Walau bagaimanapun berdasarkan kepada AP94(a)ii dan AP94(c), pihak Jabatan / Bahagian di bawah KPKT **boleh mengeluarkan Surat Kebenaran (*Letter of Undertaking*)** kepada Agensi Pelaksana lain untuk melakukan perbelanjaan secara bertulis bagi melaksanakan aktiviti pembangunan yang terkandung dalam Butiran Projek sedia ada. Surat Kebenaran ini antara lain mengesahkan bahawa:

- i. Jabatan / Bahagian meminta Agensi Pelaksana untuk melaksanakan projek / aktiviti yang telah dirancang oleh Jabatan / Bahagian KPKT. **Proses perolehan dilaksanakan di peringkat Agensi Pelaksana**; dan
- ii. Jabatan / Bahagian memberikan komitmen untuk membayar secara **imbuhan balik** kepada pihak Agensi Pelaksana melalui EFT. Bayaran ini adalah mengikut **kadar kemajuan kerja / bekalan / perkhidmatan** atau **apabila projek / aktiviti tersebut siap dilaksanakan**.

3.2.3 Jabatan / Bahagian dikehendaki untuk memantau secara rapi terhadap kemajuan pelaksanaan projek / aktiviti pembangunan tersebut. Jabatan / Bahagian juga dikehendaki untuk memastikan peruntukan bayaran imbuhan balik kepada Agensi Pelaksana tersebut dilaksanakan dengan segera.

- a) **Peruntukan yang dikeluarkan mestilah pada jumlah sebenar amaun yang perlu dibayar**. Ini adalah selaras

dengan AP97(e), AP99(a) dan AP102(a). AP97(e) menyatakan bahawa bayaran boleh dibuat secara terus ke dalam akaun penerima melalui pindahan dana elektronik (EFT). AP99(a) pula menekankan tentang semua baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap. AP102(a) menyatakan tentang tanggungjawab pegawai yang memperaku untuk memastikan bahawa dokumen tersebut mestilah lengkap dan disemak dengan sepenuhnya. Antara dokumen yang diperlukan bagi tujuan bayaran imbuhan balik adalah seperti berikut:

- Surat Setuju Terima (SST) ke atas kontrak yang dikeluarkan oleh Agensi Pelaksana;
- Salinan borang JKR 66 bagi bayaran semasa tanpa perlu menyertakan *bill of quantities* bagi bayaran interim kerja;
- Perakuan Siap Kerja (*Certificate Of Practical Completion*) bagi kontrak kerja jika projek telah siap dan diserahkan atau Perakuan Siap Membaiki Kecacatan (*Certificate Of Making Good Defect*) bagi bayaran muktamad sepenuhnya;
- Salinan Invois / *Delivery Order* bagi kontrak perkhidmatan atau bekalan jika berkaitan;
- Penyata Akaun Bank Agensi Pelaksana; dan
- Surat kebenaran (*Letter Of Undertaking*) daripada Jabatan / Bahagian pemilik peruntukan.

3.2.5 Bagi tujuan memudahkan pembayaran, Agensi Pelaksana adalah digalakkan untuk menggunakan peruntukan sendiri terlebih dahulu dan bayaran imbuhan balik akan disalurkan sepenuhnya setelah projek / aktiviti pembangunan tersebut siap dilaksanakan.

3.3 Tanggungjawab Pemegang Waran Peruntukan / Pusat Tanggungjawab (PTJ)

3.3.1 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.

3.3.2 Pemegang Waran Peruntukan / Ketua PTJ hendaklah membuat pemeriksaan ke atas Buku Vot masing-masing dari semasa ke semasa.

3.3.3 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.

3.4 Pemulangan Peruntukan Pembangunan Yang Diterima Dari Luar

3.4.1 Sesuatu peruntukan yang diterima daripada agensi-agensi luar KPKT dan tidak habis dibelanja oleh Jabatan / Bahagian berkenaan pada tahun semasa, hendaklah dipulangkan semula kepada agensi asal pengeluar peruntukan tersebut menggunakan format seperti di **Lampiran C1**.

3.5 Pindah Peruntukan Belanja Pembangunan P.43 Tahun 2014

3.5.1 Pindah Peruntukan bagi Belanja Pembangunan boleh dilaksanakan jika Jabatan / Bahagian mendapati terdapat keperluan untuk menambah / mengurangkan peruntukan yang diterima bagi sesuatu projek. Perkara ini adalah selaras dengan PP Bilangan 20 Tahun 1990, SPP Bilangan 10 Tahun 1999 dan SPP Bilangan 12 Tahun 2001. Berikut merupakan

peraturan tambahan mengenai pindah peruntukan bagi perbelanjaan P.43 tahunan.

- i. Permohonan Pindah Peruntukan hendaklah dikemukakan oleh Jabatan / Bahagian yang memerlukan **peruntukan tambahan** untuk menampung perbelanjaan pada tahun semasa. Permohonan Pindah Peruntukan ini hendaklah **dikemukakan terus kepada Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan Projek (BPPP)**. BPPP akan memperakukan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan berkenaan dengan pindah peruntukan tersebut. Bahagian Kewangan dan Perolehan akan menyediakan kertas perakuan untuk kelulusan Pegawai Pengawal.
- ii. Jabatan / Bahagian yang telah mengenalpasti bahawa terdapat peruntukan **lebih (shortfall)** yang tidak dapat dibelanjakan pada tahun semasa, hendaklah segera maklumkan perkara ini kepada BPPP agar dapat diagihkan kepada Jabatan / Bahagian lain yang memerlukan.
- iii. Pindah peruntukan **tidak boleh** dibuat dengan sewenang-wenangnya dan perlu disokong dengan justifikasi yang jelas dan kukuh.
- iv. Permohonan Pindah Peruntukan perlu dipanjangkan kepada **Kementerian Kewangan** kerana Pegawai Pengawal tidak diberi kuasa, khasnya dalam keadaan-keadaan berikut:
 - Nilai permohonan Pindah Peruntukan melebihi 50 peratus peruntukan tahunan yang asal (SPP Bil. 12 Tahun 2001);

- Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui Pindah Peruntukan (SPP Bil. 10 Tahun 1999);
 - Pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui Pindah Peruntukan (SPP Bil. 10 Tahun 1999);
 - Butiran yang tidak disediakan sebarang peruntukan (SPP Bil. 10 Tahun 1999); dan
 - Butiran yang telah disediakan peruntukan tetapi pelaksanaannya telah ditangguhkan(SPP Bil. 10 Tahun 1999).
- v. Permohonan Pindah Peruntukan berkenaan hendaklah **dikemukakan kepada BPPP** untuk perakuan dan seterusnya dihantar kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan untuk penyediaan Kertas Perakuan kepada Kementerian Kewangan. Jabatan / Bahagian terlibat adalah digalakkan untuk menyatakan maklumat lanjut tentang butiran-butiran projek terlibat:
- Tujuan;
 - Status baki peruntukan bagi BP yang terlibat;
 - Implikasi ke atas pelaksanaan projek di bawah BP yang terlibat;
 - Alasan bagi kegagalan merancang perbelanjaan dengan sempurna;
 - Nyatakan secara terperinci sub butiran projek-projek yang terlibat; dan
 - Projek yang terlibat bermaksud projek yang dikurangkan dan ditambah peruntutannya di dalam pindah peruntukan tersebut.

3.5.2 Contoh borang KPKT-Kew 3 yang digunakan untuk Pindah Peruntukan adalah seperti di **Lampiran C2**.

3.6 Arahan Perubahan Kerja (AP202)

- 3.6.1 Sebelum mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan kerja yang berkenaan **benar-benar perlu** dan mempunyai **peruntukan yang mencukupi** bagi menampung perbelanjaan tambahan.
- 3.6.2 **Kelulusan perubahan kerja** hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa iaitu 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, AP 202.
- 3.6.3 Perincian kelulusan perubahan kerja **hendaklah disahkan** oleh pegawai-pegawai yang berkenaan.
- 3.6.4 Bayaran hanya boleh dibuat **setelah perubahan kerja** yang terlibat **diluluskan** oleh Pihak Berkuasa.

**PENGURUSAN AKAUN
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

4.0 PERWAKILAN KUASA

4.1 Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal

4.1.1 Seksyen 15A(2), Akta Acara Kewangan dan AP11 telah menetapkan supaya setiap Pegawai Pengawal agar menyediakan Surat Penurunan Kuasa yang menyatakan dengan **jelas** dan **secara bertulis** had kuasa serta tugas pegawai yang menjalankan fungsi kewangan. Surat Penurunan Kuasa perlu lengkap dan sentiasa kemaskini. Antara kuasa-kuasa Pegawai Pengawal yang boleh diturunkan adalah seperti dalam Jadual 8 berikut:

Jadual 8 : Jenis-jenis Kuasa Yang Diwakilkan

BIL	KUASA YANG DIWAKILKAN	ARAHAN / PERATURAN DIRUJUK
i.	Menerima wang	AP69
ii.	Menulis dan menandatangani resit rasmi	AP70(a)
iii.	Membatalkan resit	AP62(b)
iv.	Merekod pungutan	AP73
v.	Menyemak dan menandatangani Buku Tunai	AP80(b)
vi.	Memasukkan kutipan ke dalam bank	AP78
vii.	Menandatangani baucar bayaran / jurnal	AP101 dan AP102
viii.	Menandatangani Pesanan Kerajaan	AP176.1(d)
ix.	Menandatangani Waran Peruntukan	AP94(a)(ii)
x.	Meluluskan permohonan Waran Perjalanan Udara Awam	AP101 dan AP102
xi.	Meluluskan permohonan Pembiayaan Komputer	PP Bilangan 8 Tahun 1992
xii.	Meluluskan permohonan Pinjaman Kenderaan	PP Bilangan 7 dan 8 Tahun 1993
xiii.	Meluluskan permohonan Pendahuluan Diri	SPP Bilangan 2 Tahun 1993

4.2 Arahan Dalaman

4.2.1 Semua PTJ dan Pusat Kos yang memerlukan perwakilan kuasa daripada Pegawai Pengawal adalah disarankan agar memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- i. Permohonan hendaklah secara **bersekali sebelum bermulanya tahun kewangan baru** (supaya permohonan penurunan kuasa dapat dilakukan dengan segera dan tidak menjejaskan kelicinan urusan kewangan). Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan surat atau memo dengan menyatakan dengan jelas sebab-sebab permohonan (contoh : pertukaran pegawai / perubahan had nilai kuasa);
- ii. Bagi **permohonan baru** disebabkan pegawai baru melapor diri atau bertukar masuk ke KPKT, **tarikh pegawai bertukar masuk** perlu dinyatakan dengan jelas dalam surat permohonan;
- iii. Cadangan had nilai kuasa hendaklah disokong dengan **justifikasi yang lengkap**;
- iv. **Tarikh kuatkuasa** hendaklah **ke hadapan** daripada tarikh permohonan. Bagi permohonan yang dikemukakan sebelum 15 haribulan, tarikh kuatkuasa adalah pada 16 haribulan, manakala permohonan yang dikemukakan selepas 16 haribulan dan sebelum 30 haribulan maka tarikh kuatkuasa adalah pada 1 haribulan pada bulan berikutnya; dan
- v. Bagi Jabatan yang berstatus PTJ dan Pejabat Pemungut, **Ketua Pengarah Jabatan boleh mengesahkan Borang Contoh Tandatangan** pegawai yang diberikan kuasa untuk menandatangani baucar (Kew.290) serta terimaan wang. Walau bagaimanapun, permohonan perwakilan

kuasa masih perlu diangkat untuk **kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu.**

4.3 Format Perwakilan Kuasa

4.3.1 Format Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal adalah seperti di **Lampiran D1.**

5.0 PENGURUSAN TERIMAAN

5.1 Kawalan Terimaan

Jabatan / Bahagian perlu mengendalikan terimaan mengikut peraturan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dan diakaunkan dengan sempurna untuk memastikan keselamatan, ketetapan dan kesempurnaan rekod perakaunan. Bagi memastikan semua terimaan dikendalikan mengikut peraturan dan diakaunkan dengan sempurna, beberapa aspek kawalan terimaan yang perlu diberi perhatian dan seperti dalam Jadual 9 seperti berikut:

Jadual 9 : Aspek Kawalan Dokumen untuk Rekod Perakaunan

Aspek Kawalan	Dokumen/Perkara	Arahan / Peraturan Dirujuk	Pematuhan Peraturan
Borang Hasil	Daftar Borang Hasil Yang Dikawal	AP63(a)	Tandatangan ringkas pada buku kaunterfoil apabila resit rasmi, lesen atau borang akuan terima dikeluarkan.
		AP67	Daftar Borang Hasil Yang Dikawal (kew.67) diselenggara dan stok borang disimpan selamat. Catatan keluaran ditandatangani oleh pegawai yang

Aspek Kawalan	Dokumen/Perkara	Arahan / Peraturan Dirujuk	Pematuhan Peraturan
			menerima borang hasil
Borang Hasil	Penggunaan Borang Hasil	AP66	Borang hasil yang dikeluarkan untuk diguna disimpan dengan selamat dan diselenggara dengan teratur.
		AP80 (c)	<p>Pengeluaran borang hasil mengikut susunan nombor secara berturutan.</p> <p>Semua borang hasil yang dikeluarkan daripada stok hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali seminggu oleh pemungut.</p>
Penerimaan Wang	Kebenaran/Kelulusan Menerima Wang	AP11 AP69	<p>Seseorang pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dengan kebenaran bertulis oleh Pemungut dan selenggara rekod mengenai kebenaran yang diberi.</p> <p>Hasil yang dikutip mengikut kadar yang dibenarkan.</p>
Penerimaan Wang	Keselamatan Semasa Kutipan	AP61	Pemungut hendaklah memberitahu orang awam supaya mendapatkan resit rasmi bagi semua wang yang dibayar.
		AP91 AP70(b)	Pemberitahuan hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

Aspek Kawalan	Dokumen/Perkara	Arahan / Peraturan Dirujuk	Pematuhan Peraturan
			<p>Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat kutipan, bagi kutipan secara mesin beresit (kunci disimpan oleh pegawai kanan, kata laluan dirahsiakan) dan elektronik (kad pintar disimpan di tempat selamat).</p>
	Penerimaan Melalui Mel	<p>AP71</p> <p>AP60</p>	<p>Daftar / Laporan Mel diselenggara oleh pegawai selain daripada pegawai yang menyediakan resit.</p> <p>Daftar / Laporan Mel diselenggara dengan lengkap dan kemaskini.</p> <p>Resit dikeluarkan pada hari yang sama.</p> <p>Daftar / Laporan Mel disemak setiap hari dengan Buku Tunai oleh pegawai penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.</p>
Penerimaan Wang	Perakuan Penerimaan Wang	<p>AP60</p> <p>AP62</p>	<p>Resit rasmi manual / elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seorang pegawai awam.</p> <p>Resit rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat.</p> <p>Meminda resit rasmi</p>

Aspek Kawalan	Dokumen/Perkara	Arahan / Peraturan Dirujuk	Pematuhan Peraturan
			<p>adalah dilarang dan perlu dibatalkan dan disimpan.</p> <p>Resit rasmi batal dan salinannya perlu dikemukakan untuk audit.</p> <p>Laporan resit rasmi batal perlu dikemukakan untuk diaudit (persekitaran elektronik).</p> <p>Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.</p>
Penerimaan Wang	Perekodan Borang Hasil	AP73 AP300	<p>Setiap resit rasmi mestilah direkodkan dalam buku tunai pada hari yang sama.</p> <p>Pegawai yang bertanggungjawab menyemak setiap hari buku tunai dengan resit.</p> <p>Semua borang hasil yang hilang direkodkan dan dilaporkan dengan segera iaitu tidak lewat dari 24 jam dari waktu kehilangan diketahui dan mengeluarkan notis pemberitahuan melalui iklan dalam satu akhbar harian utama Bahasa Melayu.</p>
Kemasukan Pungutan Ke Bank	Kemasukan Pungutan di Bank	AP78	Pungutan yang dimasukkan ke dalam bank disokong oleh penyata pemungut

Aspek Kawalan	Dokumen/Perkara	Arahan / Peraturan Dirujuk	Pematuhan Peraturan
			<p>dan diakui terima oleh bank.</p> <p>Pungutan dimasukkan ke dalam bank pada hari yang sama sekiranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM500; atau b. Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000 <p>Penyata pemungut disediakan dengan segera dan diluluskan dengan segera oleh pelulus II.</p> <p>Penyata pemungut direkodkan dalam buku tunai dengan betul.</p> <p>Semua prosedur pungutan secara <i>online</i> dipatuhi.</p>
Perakuan Terimaan/Hasil	Penyata Penyesuaian Hasil	AP143 AP145	Laporan Terperinci Hasil Bulanan (C330) yang diterima dari pejabat perakaunan disesuaikan dengan Buku Tunai Manual / Elektronik untuk menentukan segala pungutan yang diserahkan ke bank telah diambil kira oleh Pejabat Perakaunan.

Aspek Kawalan	Dokumen/Perkara	Arahan / Peraturan Dirujuk	Pematuhan Peraturan
			<p>Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan tepat.</p> <p>Pelarasan/tindakan dibuat terhadap item yang tidak dapat disesuaikan.</p> <p>Akaun Tunai Bulanan (Kira-Kira Wang Tunai) diserahkan kepada pejabat perakaunan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>
Perakuan Terimaan/Hasil	Cek Tak Laku	AP76	<p>Daftar Cek Tak Laku diselenggara dengan lengkap dan kemaskini.</p> <p>Cek Tak Laku diganti dan diambil tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek dengan segera.</p> <p>Senarai Cek Tak Laku disediakan dan dihantar kepada Pegawai Pengawal pada akhir bulan.</p>
Audit	Penyata Kira-Kira Wang Tunai	AP145	<p>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 10 haribulan setiap bulan berikutnya.</p>

5.2 Akaun Belum Terima (ABT)

ABT adalah sejumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan pada sesuatu tarikh tetapi belum diterima berasaskan bil atau melalui dasar dan keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa. Sebagai contoh, bayaran balik pinjaman perumahan golongan berpendapatan rendah (Jabatan Perumahan Negara) dikategorikan sebagai ABT sekiranya seorang peminjam tidak membuat bayaran balik pinjaman sebagaimana tempoh yang ditetapkan.

5.2.1 Bagi memastikan semua Jabatan / Bahagian dapat menyelenggara dan memperakaunkan ABT dengan lebih teratur, peraturan-peraturan yang telah digariskan untuk dipatuhi seperti berikut:

i. **Penjenisan Rekod ABT**

Daftar ABT hendaklah diselenggara mengikut jenis bagi memudahkan pelaporan seperti berikut:

a) **Tunggakan Hasil**

Tunggakan Hasil adalah hasil / pendapatan yang berpunca daripada hasil cukai, bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan. Contoh tunggakan hasil yang berkaitan dengan Kementerian adalah seperti berikut:

- Emolumen terlebih bayar (tahun-tahun lalu);
- Tunggakan bayaran balik panggilan telefon persendirian;
- Tunggakan bil utiliti;
- Tunggakan sewa;
- Tunggakan sumbangan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) kepada Kumpulan Wang Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam (KWPSPPA); dan

- Tunggakan denda dan kompaun.

b) Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Tunggakan bayaran balik pinjaman adalah bayaran balik pinjaman yang matang tetapi belum diterima. Contoh, bayaran balik pinjaman perumahan, bayaran balik pinjaman komputer dan kenderaan.

c) Tunggakan Hutang-Hutang Lain

Tunggakan hutang lain merangkumi semua pendahuluan diri/pelbagai pegawai awam, tuntutan dan denda ke atas pihak ketiga, tuntutan ke atas pegawai awam seperti kehilangan wang tunai dan hukuman surcaj.

ii. Penyenggaraan Rekod-Rekod ABT

Semua rekod ABT hendaklah diselenggara seperti berikut:

a) Akaun Kawalan ABT

Format akaun kawalan adalah seperti di **Lampiran ABT-A** yang merangkumi semua Akaun Subsidiari.

b) Akaun Subsidiari ABT

Akaun ini diselenggara secara terperinci seperti format di **Lampiran ABT-B**.

iii. Daftar-Daftar Lain

Daftar-daftar seperti berikut perlu diselenggara sebagai dokumen sokongan penyediaan rekod ABT:

- a) Daftar Cek Tak Laku – **Lampiran CTK**
- b) Daftar Sewaan – **Lampiran SW**

- c) Daftar Emolumen Terlebih Bayar – **Lampiran ETB**
- d) Daftar Pendahuluan Diri – **Lampiran PD**
- e) Daftar Hapus Kira – **Lampiran HK**
- f) Daftar Denda ke atas *No Show Passengers* – **Lampiran NSP**

iv. Pelaporan ABT

Semua Jabatan / Bahagian dikehendaki melaporkan ABT dengan mengambil kira semua jenis tunggakan mengikut format yang telah ditetapkan di dalam PP Bilangan 3 Tahun 2008 yang akan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia, Ketua Audit Negara serta Bahagian Kawalan dan Pemantauan, Kementerian Kewangan. Sehubungan itu, Laporan ABT sehingga 30 Jun (**Lampiran ABT-1**) dan sehingga 31 Disember (**Lampiran ABT-2**) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan selewat-lewatnya pada tarikh-tarikh dalam Jadual 10 di bawah:

Jadual 10 : Tarikh-Tarikh Penghantaran Laporan ABT

Laporan ABT seperti pada	Tarikh Akhir Penghantaran Laporan
30 Jun	1 Ogos tahun semasa
31 Disember	15 Januari tahun berikutnya

v. Pengecualian Pelaporan ABT

Kes-kes Pengecualian Pelaporan ABT adalah seperti berikut.

- a) Kes ansuran pemungutan serta kes ansuran audit dan siasatan;

- b) Kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan;
- c) Kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman;
- d) Tunggakan emolumen terlebih bayar di antara Kementerian / Jabatan Persekutuan; dan
- e) Kes-kes di bawah AP59 yang masih menunggu keputusan.

vi. Pemantauan dan Tindakan Susulan ABT

- a) Pengurusan ABT hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai secara khusus supaya pengurusan ABT dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan.
- b) Mekanisme pemantauan perlu diwujudkan di peringkat Jabatan / Bahagian untuk memastikan semua tindakan susulan telah diambil.
- c) Bahagian Kewangan dan Perolehan menetapkan tempoh surat tuntutan dan surat peringatan yang perlu dikeluarkan adalah seperti dalam Jadual 11 berikut:

Jadual 11 : Tempoh Surat Tuntutan dan Surat Peringatan

Bil	Jenis Surat	Tempoh
i.	Surat tuntutan / Invois / Am.115	Serta Merta
ii.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/Invois/Am.115
iii.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1
iv.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2
v.	Rujuk Penasihat Undang-Undang Kementerian / Jabatan / Perbadanan	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3

- d) Semua hutang yang direkodkan hendaklah mempunyai bukti yang jelas (bil / invois / perjanjian / dokumen lain) dan disimpan dengan selamat.
- e) Semua Jabatan / Bahagian hendaklah mengambil tindakan susulan untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan dengan mengeluarkan surat tuntutan / peringatan, panggilan telefon, penghantaran e-mel dan tindakan yang dianggap sesuai.

vii. Hapus Kira

Amaun ABT yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira selaras dengan PP Bilangan 13 Tahun 2008. Tindakan hapus kira hanya boleh diambil sekiranya usaha mengutip tunggakan telah dibuat.

5.2.2 Tatacara pengurusan ABT ini juga perlu merujuk kepada Pekeliling / Surat Pekeliling berikut:

- i. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 9 Tahun 2011 (Tatacara Perakaunan Akaun Belum Terima);
- ii. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 1994 (Kaedah Perakaunan Cek-cek Tak Laku);
- iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1993 (Perwakilan Kuasa Meluluskan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan Serta Penetapan Had Minimum); dan
- iv. PP Bilangan 9 Tahun 1992 (Denda Ke Atas “*No-Show Passengers*” oleh Sistem Penerbangan Malaysia (MAS))

5.3 Pulangan Balik Hasil

5.3.1 Selaras dengan AP87, hasil yang telah dipungut dan diakaunkan dengan sepatutnya (yang dibenarkan) boleh dipulangkan oleh Pemungut disebabkan terlebih pungut atau tersalah pungut dengan kebenaran seperti Jadual 12 berikut:

Jadual 12 : Nilai Pungutan dan Pihak Berkuasa Melulus

Nilai Pungutan	Kebenaran/Kelulusan
Kurang dan sama dengan RM1,000	Ketua Jabatan/Bahagian
RM1,001 sehingga RM25,000	Pegawai Pengawal
Melebihi RM25,000	Ketua Setiausaha Perbendaharaan

5.3.2 Semua permohonan Pulangan Balik Hasil yang memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan bersama-sama dengan dokumen sokongan dan justifikasi permohonan yang lengkap. Senarai semak permohonan adalah seperti di **Lampiran D5**.

6.0 KEHILANGAN WANG AWAM

Kehilangan bermaksud aset (termasuk wang awam) yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam. Kehilangan wang awam juga merangkumi kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan sia-sia.

6.1 Aliran Kerja

6.1.1 Ketua Jabatan / Bahagian yang telah mengenalpasti terdapatnya kehilangan wang awam di Jabatan / Bahagian masing-masing perlu mengambil tindakan seperti berikut:

- i. Ketua Jabatan / Bahagian perlu membuat Laporan Polis dengan segera dalam **tempoh 24 jam** merujuk kepada AP315 (a).
- ii. Ketua Jabatan / Bahagian menyediakan **Laporan Awal [Lampiran J, rujuk AP316(c)]** dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal melalui **Bahagian Kewangan dan Perolehan**.

6.1.2 Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat (JKP) selaras dengan **PP Bilangan 13 Tahun 2008 (Pengurusan Kewangan dan Hapus Kira Wang Awam)**. JKP yang dilantik perlu menjalankan siasatan dan menyediakan **Laporan Akhir [Lampiran K, AP317(b)]** yang lengkap dengan syor Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan kepada Perbendaharaan dalam **tempoh dua bulan (60 hari)** daripada Laporan Awal disediakan.

6.2 Arahan dan peraturan yang masih berkuatkuasa adalah seperti dalam jadual berikut.

- i. AP300 – Kehilangan Buku Resit/Lesen;
- ii. AP315 hingga 328 – Kehilangan dan Hapuskira;
- iii. PP Bilangan 13 Tahun 2008; dan
- iv. SPP Bilangan 3 Tahun 2011.
 - Pindaan kepada perenggan 4.1.1.4.v PP Bilangan 13 Tahun 2008.

6.3 Carta Alir Kehilangan Wang Awam

6.3.1 Carta Alir Kehilangan Wang Awam di KPKT adalah seperti di **Lampiran D2**.

6.3.2 Carta Alir Kehilangan Wang Awam di Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia adalah seperti di **Lampiran D3**.

7.0 PELAPORAN PERAKAUNAN.

7.1 Tarikh-Tarikh Pelaporan

Semua PTJ di bawah Kementerian perlu mengemukakan laporan-laporan seperti berikut mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan seperti Jadua 13 di bawah:

Jadual 13 : Pelaporan Yang Perlu Dihantar ke Bahagian Kewangan dan Perolehan

Bil	Jenis Laporan	Tarikh Kemuka Laporan	PTJ Terlibat				
			JBPM	JPBD	JPN	JKT	BPPP
i	Akaun Belum Terima						
	i. Penyata Setengah Tahun	31 Julai setiap tahun	√	√	√	√	-
	ii. Penyata Tahunan	15 Januari tahun berikutnya	√	√	√	√	-
ii	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun						
	i. AP 58(a)	15 hb bulan pertama setiap suku tahun (15 April, 15 Ogos, 15 Oktober & 15 Januari)	√	√	√	√	√
	ii. Jumlah Hasil		√	√	√	√	-
	iii. Tunggakan Hasil		√	√	√	√	-
	iv. Amanah/Deposit		√	√	√	√	-
iii	Laporan Penyata Penyesuaian Flimsi Siri C (Mengurus, Pembangunan, Hasil & Amanah)	7 hari selepas Laporan JANM diterima setiap bulan	√	√	√	√	-
iv	Laporan Penyata Penyesuaian Flimsi	7 hari selepas Laporan JANM	√	√	-	-	-

Bil	Jenis Laporan	Tarikh Kemuka Laporan	PTJ Terlibat				
			JBPM	JPBD	JPN	JKT	BPPP
	Siri A (Mengurus, Pembangunan, Hasil & Amanah)	diterima setiap bulan					
v	Pendahuluan Kontraktor	Setiap Suku Tahun dan Laporan sehingga 31 Disember dan selewat-lewatnya pada 15 Januari tahun berikutnya.	√	√	√	√	√

7.2 Penyata Penyesuaian

Penyesuaian adalah satu proses untuk menyemak ketepatan semua bayaran dan pungutan yang direkodkan dalam Laporan Terperinci Perbelanjaan / Hasil / Amanah Jabatan Akauntan Negara Malaysia berbanding dengan apa yang direkodkan dalam Buku Vot / Tunai / Lejar di Kementerian / Jabatan / PTJ.

7.2.1 Peraturan yang masih berkuatkuasa adalah seperti berikut.

- i. AP 143(b);
- ii. PP Bilangan 8 Tahun 1987;
- iii. SPP Bilangan 8 Tahun 1993;
- iv. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 2 Tahun 1986; dan
- v. Surat Arahan ANM bertarikh 26 Mac 2012.

7.2.2 Penyata Penyesuaian disediakan bagi mengenalpasti dan menjelaskan perbezaan yang wujud antara rekod Kementerian (Buku Vot / Tunai Lejar) dengan Laporan Jabatan Akauntan Negara. Sehubungan itu, sebarang transaksi yang tidak dibenarkan dapat dikesan, kesilapan merekod transaksi dapat dibetulkan, rekod yang tepat membantu proses membuat keputusan dan Penyata

Kewangan Kerajaan Persekutuan (PKKP) dapat disediakan dengan sempurna.

Jadual 14 : Perbandingan Rekod Jabatan dan Laporan Jabatan Akauntan Negara

Jenis Penyata Penyesuaian (PP)	Laporan PTJ	Laporan JANM	
		Flimsi Siri C	Flimsi Siri A
Perbelanjaan Mengurus	Buku Vot (BV 381,BV551M)	C231B	A421
Perbelanjaan Pembangunan	Buku Vot (BV 381, BV551P)	C232P	P421
Hasil	Buku Tunai (TK 150)	C330	A431
Amanah/Deposit	Buku Akaun Amanah, Lejar Deposit	C350	A441

7.2.3 Semua PTJ di bawah Kementerian perlu memastikan Penyata Penyesuaian Flimsi Siri C disediakan setiap bulan iaitu sebaik sahaja laporan Flimsi Siri C diterima daripada Jabatan Akauntan Negara. Di samping itu, PTJ Ibu Pejabat KPKT, Jabatan Perancang Bandar dan Desa dan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia juga perlu menyediakan Penyata Penyesuaian Flimsi Siri A dengan mengambil kira semua PTJ di bawah Jabatan. Penyata Penyesuaian ini adalah merangkumi perbelanjaan mengurus, pembangunan, amanah / deposit serta hasil dan mesti dihantar ke Jabatan Akauntan Negara dalam tempoh 14 hari dari tarikh flimsi diterima.

7.2.4 Penyata Penyesuaian (ringkasan) Flimsi Siri A yang telah lengkap hendaklah dihantar ke Jabatan Akauntan Negara melalui e-mel kepada sppbpopa@anm.gov.my. Format Penyata Penyesuaian (Ringkasan) adalah seperti di **Lampiran D4**. Semua PTJ perlu menyerahkan satu salinan Surat Litup berserta dengan Sijil Penyesuaian sebagai bukti penerimaan oleh Jabatan Akauntan Negara melalui e-mel kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan.

7.2.5 Ibu Pejabat JBPM 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**.

8.0 MAKLUM BALAS LAPORAN AUDIT

8.1 Selaras dengan AP306, semua Ketua Jabatan / Bahagian wajib memberikan kerjasama dan kemudahan yang diperlukan kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya. Ketua Jabatan / Bahagian juga perlu **menyediakan maklumbalas** terhadap pertanyaan audit dengan segera iaitu tidak lewat daripada **satu bulan** dari tarikh pertanyaan audit yang dihantar kepada Jabatan / Bahagian.

8.2 Maklum balas kepada teguran audit perlulah **menyatakan dengan jelas / spesifik tindakan pembedahan / penambahbaikan** yang telah dilaksanakan serta mengemukakan salinan tindakan tersebut sebagai bukti.

9.0 PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN

9.1 Mulai 1 Januari 2015, KPKT akan melaksanakan dengan sepenuhnya Perakaunan Akruan. Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2013 untuk panduan semua Ketua Jabatan dan Pegawai Pengawal. Salah satu perkara yang terkandung dalam Pekeliling tersebut adalah menetapkan Perakaunan Akruan sebagai *Key Performance Indicator (KPI)* Kementerian. Objektif KPI ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan Perakaunan Akruan yang berkesan dan mampan di peringkat kementerian.

9.2 Mesyuarat Kumpulan Kerja Kementerian Bilangan 4 Tahun 2013 pada 21 November 2013 telah menetapkan KPI berkenaan pelaksanaan Perakaunan Akruan yang perlu dicapai dalam tahun 2014 adalah seperti di dalam Jadual 15 seperti berikut.

Jadual 15 : Key Performance Indicator (KPI) Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kementerian Bagi Tahun 2014

Bil	Indikator	Ukuran	Sasaran
1	Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kementerian	Bilangan mesyuarat	4
2	Latihan dan Pengurusan Perubahan		
	i. Polisi dan Standard	Bilangan latihan	4
	ii) Aktiviti pengurusan perubahan	Bilangan aktiviti	6
	iii) <i>End user Training</i> (functional)	Tempoh masa	Disember
	iv) Latihan Manual Perakaunan Akruan	Tempoh masa	Julai - Disember
3	Mesyuarat Kumpulan Kerja Pengumpulan Data Kementerian	Bilangan mesyuarat bagi setiap Kumpulan Kerja	6
4	Pengumpulan Data		
	Data Baki Awal Aset dan Liabiliti Yang Perlu Disahkan oleh Unit Audit Dalam :- Tarikh Akhir Data :	Tempoh masa	Tarikh Akhir Pengesahan oleh UAD
	i. 31 Januari 2014		Mac
	ii. 31 Mei 2014		Jun
	iii. 31 Ogos 2014		September
	iv. 30 November 2014		Disember

10.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

10.1 Selaras dengan **Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 2008 (Penubuhan, Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di Agensi Kerajaan Persekutuan)**, semua PTJ dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) masing-masing dan mengendalikan mesyuarat sekurang-kurangnya **tiga 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 Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling yang berkaitan. Mesyuarat JPKA Kementerian bagi tahun 2014 telah ditetapkan seperti dalam Jadual 16 di bawah:

Jadual 16 : Tarikh-tarikh Mesyuarat JPKA KPKT 2014

Perkara	Tarikh
Mesyuarat JPKA Bil 4/2013	11 Februari 2014
Mesyuarat JPKA Bil 1/2014	22 April 2014
Mesyuarat JPKA Bil 2/2014	22 Julai 2014
Mesyuarat JPKA Bil 3/2014	21 Oktober 2014

10.2 PTJ / Agensi berikut perlu mengadakan mesyuarat dan menghantar laporan JPKA **lima hari sebelum tarikh mesyuarat peringkat Kementerian :**

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