

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL 2025



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

KESELAMATAN TANGGUNGJAWAB BERSAMA

KANDUNGAN	MUKA SURAT
PENDAHULUAN	1
PENGURUSAN KEWANGAN	
1. Perbelanjaan Mengurus (OE) B.62	2
1.1 Agihan Waran Peruntukan Belanja Mengurus (OE) Tahun 2025 B.62	2
1.2 Penyelarasan Semula Peruntukan Mengurus (OE) B.62	3
1.3 Pemantauan Perbelanjaan Mengurus (OE) B.62	5
1.4 Pelaksanaan Sistem Belanjawan Berasaskan Outcome (OBB)	5
1.5 Permohonan Kelulusan Belanja	9
(a) Perancangan Perbelanjaan Mengurus (OE)	9
(b) Perancangan Program/ Aktiviti	11
(c) Perbelanjaan Menggunakan Kemudahan Pakej di Premis Swasta	12
(d) Tatacara Perolehan Kerajaan Secara Pakej	13
1.6 Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi	13
(a) Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara (BLN)	13
(b) Permohonan Bertugas Rasmi Dalam Negara	20
(c) Permohonan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (Dalam dan Luar Negara)	24
(d) Pelbagai Tuntutan Bayaran Balik	26
2. Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP)	27
3. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	31
4. Permohonan Tuntutan Bayaran Balik Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i> dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	33

KANDUNGAN	MUKA SURAT
5. Pinjaman/ Skim Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) Perkhidmatan Awam	34
6. Pengesahan Akaun Bebas Berhutang (Pengesahan Kewangan)	36
7. Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi	36
8. Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)	38
9. Pengurusan Bayaran Balik Pembelian Kasut Pembantu Operasi, Pemandu dan Pengawal Keselamatan/ Polis Bantuan	40
10. Pengurusan Pesanan Kerajaan	41
11. Permohonan Kelulusan Khas MOF	42
12. Kad Kredit Korporat (KKK)	43
13. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan	44
14. Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP58(a)]	45
15. Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan 59 (AP59)	46
16. Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam	48
17. Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)	50
17.1 Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)	50
17.2 Mewujudkan Tatacara Perakaunan ABT	51
17.3 Tanggungjawab Mengutip Tunggakan ABT	51
17.4 Hapus Kira ABT	53
18. Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan	54

KANDUNGAN

MUKA SURAT

PENGURUSAN PEMBANGUNAN

19.	Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2025 di bawah Maksud Pembangunan P.62-KDN	55
19.1	Peruntukan Pembangunan Tahun 2025	55
19.2	Agihan Waran Peruntukan	56
19.3	Pelaksanaan Projek Pembangunan Baharu	57
19.4	Pengurusan Projek Pembangunan	58
19.5	Bayaran Kepada Kontraktor	59
19.6	Arahan Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa	59
19.7	Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad	60
19.8	Pematuhan Kepada Undang-Undang	61
19.9	Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan	61
19.10	Kawalan Perbelanjaan Bangunan	62
19.11	Pemantauan Projek dan Prestasi Belanja PTJ	62
19.12	Penyelarasan Semula Peruntukan (Permohonan Pindah/ Tambah/ Tarik Balik Peruntukan)	64

PENGURUSAN PEROLEHAN

20.	Prinsip-Prinsip Perolehan	65
21.	Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan	65
22.	Perancangan Perolehan Tahunan	69
23.	Permohonan Perolehan Secara Tender	70
24.	Pelaksanaan Perolehan Melalui Sistem ePerolehan (eP)	72
25.	Surat Setuju Terima	72
26.	Dokumen Kontrak	72
27.	Pemantauan Dan Pelaporan	74
27.1	Penyediaan Laporan Perolehan	74
27.2	Integrity Pact	74

KANDUNGAN		MUKA SURAT
27.3	Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) dan Portal MyProcurement	74
28.	Mesyuarat Jawatankuasa Petugas eP dan Pelaksanaan eP	75
29.	Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2)	75
30.	Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK)	78
31.	Tatacara Perolehan Melalui Kawalan Dalaman KDN	79
 PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR KERAJAAN		 80
32	Pengurusan Aset Alih	80
	32.1 Penggunaan Aset Alih	80
	32.2 Penyimpanan Aset Alih	81
	32.3 Pemeriksaan Aset Alih	81
 PENGURUSAN PERAKAUNAN		
33	Pelaksanaan Perakaunan Akruan	82
34	Kod Perakaunan	82
35	Kebenaran Khusus Secara Bertulis	84
36	Prestasi Pembayaran Bil	85
37	Pengurusan Pembayaran	85
38	Semakan Laporan Pembayaran Pukal	86
39	Pengurusan Akaun Amanah	87
	39.1 Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah	87
	39.2 Buku Amanah	87
	39.3 Pelaporan Tahunan Akaun Amanah	88
	39.4 Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah	88
40	Pengurusan Akaun Deposit	
	40.1 Penyerahan Dokumen Kewangan Akaun Deposit	90
	40.2 Pewartaan Deposit Yang Tidak Dituntut	91

	KANDUNGAN	MUKA SURAT
41	Pengurusan Akaun Panjar	91
42	Pengurusan Pulangan Balik Hasil	94
43	Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar	95
44	Pengurusan Emolumen	97
45	Pengurusan Terimaan	98
46	Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal	100
47	Penyelenggaraan dan Semakan Laporan	101
48	Penghantaran Dokumen Akaun Terimaan (DAT) Mengikut AP 145 (a) & (b) bagi Pejabat Pemungut	101
49	Penutupan Akaun	102
50	Permohonan Kelulusan Sistem Perakaunan	103
51	Pembukaan, Perubahan atau Penutupan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)	103
52	Perakaunan Aset	104
53	Perakaunan Pengurusan	108
 PENETAPAN KUASA		
54	Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya	110
55	Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal	110
 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		
56	Penempatan Pegawai	110
57	Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan	110
58	Pengurusan Latihan	112
59	Pengurusan Teguran Audit	114
60	Jawatankuasa Audit KDN	115

	KANDUNGAN	MUKA SURAT
61	Tatacara Pasukan Pemantau Terma Kontrak Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Di Bawah KDN	115
62	Sistem <i>Dashboard</i> Audit Dalam (DashAD)	118
63	Pengauditan Kendiri melalui Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF)	119
	PENGURUSAN INTEGRITI	
64	Pengecualian Penglibatan Unit Integriti (UI) dan Bahagian Audit Dalam (AD) Dalam Mesyuarat Berkaitan Dana dan Perolehan	120
65	Pelaksanaan Integriti Dalam Perolehan	120
66	Pematuhan dan Tindakan Terhadap Pelanggaran Arahan Pegawai Pengawal (APP)	123
	KUAT KUASA	123
	PENUTUP	123
	SENARAI BAHAGIAN DAN PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	124

SENARAI LAMPIRAN**PERKARA**

Lampiran I	Fungsi Utama Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ)
Lampiran II	Borang Kelulusan Bertugas Rasmi di Luar Pejabat
Lampiran III	Format Permohonan Kelulusan Khas Pembayaran di bawah AP 58(a)
Lampiran IV	Proses Kerja Pelaksanaan Perolehan Darurat di bawah Arahan Perbendaharaan 55 (AP 55) dan Arahan Perbendaharaan 173.2 (AP 173.2)
Lampiran V	Laporan Perolehan Darurat melalui Sistem eGPA

Semua Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian,

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI BILANGAN 1 TAHUN 2025 (APP KDN BIL.1/2025)

Saya selaku Pegawai Pengawal Kementerian Dalam Negeri (KDN) dengan ini menetapkan garis panduan dan tatacara pengurusan kewangan, projek pembangunan, perolehan, perakaunan, sumber manusia, pengurusan aset serta pengauditan dalaman serta integriti melalui penetapan Arahan Pegawai Pengawal KDN Bilangan 1 Tahun 2025 (APP KDN Bil. 1/2025). Dokumen ini juga disediakan bagi membantu semua Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian dan warga KDN untuk melaksanakan program, aktiviti dan projek KDN dengan lebih cekap, berkesan, berintegriti dan penuh tanggungjawab.

Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian juga diingatkan untuk mematuhi peraturan/ prosedur/ tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa selaras dengan APP KDN Bil. 1/2025 yang telah dikeluarkan dalam memastikan aspirasi Dasar Keselamatan Dalam Negeri dan Ketenteraman Awam (DKKA) dilaksanakan dengan berkesan.

APP ini adalah berkuat kuasa mulai 1 Januari 2025.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK AWANG ALIK BIN JEMAN)
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : **18 Disember 2024**



PENDAHULUAN

APP KDN Bil. 1/ 2025 merupakan panduan bersifat kawalan dalaman berdasarkan peraturan-peraturan berkaitan pengurusan kewangan merangkumi aspek perbelanjaan, perakaunan, perolehan, pembangunan, pengurusan aset, pengurusan sumber manusia dan pengauditan dalaman serta integriti yang sedang berkuat kuasa. Ia juga berfungsi sebagai dokumen rujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan tadbir urus peruntukan berjumlah RM19,453,383,900 yang disediakan Kerajaan kepada KDN melalui Belanjawan 2025 seperti berikut:

- (a) Peruntukan Tanggungan (T.11-Suruhanjaya Pasukan Polis, SPP) sebanyak RM2,726,400.
- (b) Perbelanjaan Mengurus (OE) di bawah B.62-KDN sebanyak RM15,527,945,100; dan
- (c) Perbelanjaan Pembangunan (DE) di bawah P.62-KDN sebanyak RM3,925,438,800.

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

Berlandaskan konsep *Let Managers Manage*, Pegawai Pengawal dibenarkan mewakili kuasa kepada pegawai-pegawai di bawah seliaan beliau untuk melaksanakan Program/ Aktiviti Kementerian mengikut batasan tertentu dengan penuh akauntabiliti dan berintegriti.

PENGURUSAN KEWANGAN

1. Perbelanjaan Mengurus (OE) B.62

1.1 Agihan Waran Peruntukan Belanja Mengurus (OE)

Pengagihan waran peruntukan kepada Bahagian dan Ibu Pejabat Jabatan akan dilaksanakan oleh Bahagian Kewangan, KDN mulai 1 Januari 2025 secara berperingkat seperti berikut:

Dasar Perbelanjaan	Kekerapan Penyaluran	Peratusan dan Tarikh Penyaluran	Catatan
Dasar Sedia Ada (DSA)	Tertakluk kepada keperluan	1 Januari 2025	(a) Penyaluran pertama kepada Agensi adalah 80% daripada amaun peruntukan asal dan turut mengambil kira pembayaran di bawah AP58(a).
			(b) Penyaluran kepada Bahagian – bahagian di Ibu Pejabat KDN adalah sebanyak 100%.
		Tertakluk kepada keperluan semasa atau selewatnya pada Julai 2025	(a) Penyaluran kedua kepada Agensi adalah 20% daripada amaun peruntukan atau Berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa.
		1 Januari 2025	(a) Penyaluran pertama adalah 50% daripada amaun peruntukan yang disyorkan kepada Jabatan/ Agensi; dan
		1 Julai 2025	(b) Penyaluran peruntukan kedua berdasarkan Prestasiperbelanjaan semasa.

Dasar Perbelanjaan	Kekerapan Penyaluran	Peratusan dan Tarikh Penyaluran	Catatan
Program Khusus (PK)	Tertakluk kepada keperluan	1 Januari 2025 1 Julai 2025	(a) Penyaluran pertama adalah 50% daripada amaun peruntukan yang disyorkan kepada Jabatan/ Agensi; dan (b) Penyaluran peruntukan kedua berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa.
<i>One Off</i> (OO)	Tertakluk kepada keperluan	1 Januari 2025	(a) Penyaluran kepada Agensi adalah sebanyak 100% berdasarkan amaun perakuan di Lampiran A; dan (b) Kelulusan item harta modal adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal.

Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan penyaluran waran kepada PTJ (Tier 2 dan Tier 3) bagi Dasar Sedia Ada (DSA) dilaksanakan **selewat-lewatnya pada tujuh (7) hari selepas peruntukan diterima.**

1.2 Penyelarasan Semula Peruntukan

Permohonan pindah/ tambah peruntukan/ pelepasan baki (jika perlu) boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN dari semasa ke semasa **sebelum 30 September 2025.** Permohonan tersebut akan dipertimbangkan berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa PTJ dan/ atau justifikasi kukuh. Permohonan **mesti disertakan** dengan:

- (a) Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
- (b) Justifikasi yang lengkap; dan

- (c) Ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Agensi/ Timbalan/ Pengarah Bahagian/ Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Ketua Unit (KU) yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.
- (d) Permohonan tarik balik peruntukan oleh Jabatan/ Bahagian hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **31 Oktober 2025**. Sebarang pemulangan baki peruntukan selepas tarikh ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahun berikutnya. Permohonan hendaklah disertakan dengan:
 - i. Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
 - ii. Justifikasi yang lengkap; dan
 - iii. Ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Agensi/ Timbalan/ Pengarah Bahagian/ Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Ketua Unit (KU) yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.
- (e) Ketua Jabatan/ Agensi bertanggungjawab memastikan baki peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai sebarang komitmen dan mencukupi bagi membolehkan waran tarik balik dilaksanakan.
- (f) Bahagian Kewangan, KDN bertanggungjawab menyelaras semula agihan peruntukan B.62 yang ditetapkan termasuklah menarik balik peruntukan mengikut kesesuaian sekiranya ada keperluan.

1.3 Pemantauan Perbelanjaan Mengurus B.62

- (a) Prestasi perbelanjaan mengurus (OE) **telah ditetapkan sebagai salah satu KPI DEEP (*Program Demerit Performance Evaluation*) Kementerian**. KPI ini mestilah memenuhi peratusan perbelanjaan yang ditetapkan iaitu **perbelanjaan melebihi 95 peratus dan juga hendaklah mengikut prestasi purata perbelanjaan nasional**.
- (b) Ketua Jabatan/ Agensi perlu melaksanakan unjuran perbelanjaan **tidak melebihi purata perbelanjaan nasional sebanyak 8.33 peratus setiap bulan** bagi membolehkan perbelanjaan dibuat secara optimum. **Langkah-langkah pengoptimuman dan kawalan dalaman oleh Ketua Jabatan/ Agensi perlu dilaksanakan mengikut peruntukan yang telah diterima**.
- (c) Pihak Jabatan/ Agensi perlu memberikan justifikasi mengikut varian yang ditetapkan seperti berikut:
 - i. Perbelanjaan **kurang 5 peratus** daripada purata perbelanjaan nasional; dan
 - ii. Perbelanjaan **melebihi 5 peratus** daripada perbelanjaan nasional.
- (d) **Justifikasi ini perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KDN pada setiap akhir bulan setelah mengambil kira perbelanjaan dengan tanggungan**.

1.4 Pelaksanaan Sistem Belanjawan Berasaskan *Outcome* (OBB)

- (a) Sistem Belanjawan Berasaskan *Outcome* (OBB) yang merupakan suatu proses berterusan di bawah *Outcome Based Approach* (OBA) adalah bertujuan untuk menghasilkan keberhasilan di peringkat kementerian yang

akan menyumbang kepada Kerangka Keberhasilan Nasional (NRF). OBB melalui proses kitaran empat (4) proses strategik utama, iaitu perancangan berasaskan *outcome*, penyediaan bajet, pemantauan dan penilaian serta pelaporan keberhasilan.

(b) Struktur OBB KDN merangkumi empat (4) program dan disokong oleh 12 aktiviti seperti berikut:

Bil.	Program	Aktiviti
(a)	Pengurusan Kementerian Pengurus : Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan), KDN	(i) Pengurusan Ketua Aktiviti : Setiausaha Bahagian Perancangan Strategik, KDN
		(ii) Dasar & Operasi Ketua Aktiviti : Setiausaha Bahagian Perancangan Strategik, KDN
(b)	Keselamatan Dalam Negeri & Ketenteraman Awam Pengurus : Timbalan Ketua Setiausaha (Keselamatan), KDN	(i) Kepolisian Ketua Aktiviti : Ketua Polis Negara
		(ii) Kesukarelawan Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah RELA
		(iii) <i>Eastern Sabah Security Command</i> (ESSCOM) Ketua Aktiviti : Ketua Pegawai Eksekutif ESSCOM
		(iv) Penguatkuasaan Maritim Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah APMM
(c)	Pengurusan Pendaftaran & Imigresen Pengurus : Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar dan Kawalan)	(i) Pendaftaran Negara Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah JPN
		(ii) Hal Ehwal Imigresen Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah JIM
		(iii) Pendaftaran Pertubuhan Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah JPPM
(d)	Pencegahan Rawatan & Pemulihan Pengurus : Timbalan Ketua Setiausaha (Keselamatan), KDN	(i) Pembanterasan Dadah Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah AADK
		(ii) Kepenjaran & Koreksional Ketua Aktiviti : Ketua Pengarah JPM

- (c) Bagi memastikan pengurusan kewangan KDN berjalan lancar, pelaksanaan OBB disokong oleh tiga (3) jawatankuasa yang berperanan melaksana dan memantau prestasi OBB di peringkat Kementerian, program dan aktiviti seperti berikut:
- i. Jawatankuasa Pelaksanaan OBB Kementerian (*Ministry OBB Implementation Committee – MOIC*) yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal;
 - ii. Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Program (*Programme Performance Management Committee – PPMC*) yang dipengerusikan oleh Pengurus Program; dan
 - iii. Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Committee – APMC*) yang dipengerusikan oleh Ketua Aktiviti.
- (d) *Terms of Reference* (TOR) bagi jawatankuasa tersebut seperti berikut:

Jawatankuasa Pelaksanaan OBB Kementerian (*Ministry OBB Implementation Committee – MOIC*)

- (i) MOIC ditugaskan untuk melaksanakan proses strategik OBB;
- (ii) MOIC akan merancang, membentuk dan memperbaiki program dan aktiviti untuk memastikan jajaran dan sumbangan kepada NRF;
- (iii) MOIC akan menyediakan anggaran bajet tahunan Kementerian bagi program dan aktiviti, memantau kemajuan pelaksanaan dan melaporkan prestasi suku tahun dan tahunan kepada *Centre Performance Management Committee* (CPMC);

- (iv) MOIC akan merekod dan memperakukan keputusan rancangan dan bajet Kementerian dalam minit mesyuarat;
 - (v) MOIC hendaklah menubuhkan jawatankuasa bagi setiap program dan aktiviti untuk menguruskan perancangan *outcome*, penyediaan bajet, pemantauan dan penilaian dan proses pelaporan keberhasilan; dan
 - (vi) MOIC bertanggungjawab ke atas penginstitutionan dan kemapanan pembinaan kapasiti dan inisiatif komunikasi OBB dalam Kementerian.
- (e) Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Program (*Programme Performance Management Committee – PPMC*)
- (i) PPMC akan merancang hala tuju dan melaksanakan program OBB bagi mencapai *outcome* Program yang dihasratkan termasuk menyemak analisis pelanggan/ pemegang taruh (stakeholders) yang dibuat pada tahun sebelumnya mengikut konteks persekitaran sosioekonomi semasa, di samping mengambil kira *trend* dan prestasi tahun-tahun sebelumnya;
 - (ii) PPMC akan menganalisis, menyemak dan menggabungkan cadangan bajet bagi aktiviti di bawah program OBB sebelum dikemukakan kepada MOIC;
 - (iii) PPMC akan memantau dan menilai program OBB berdasarkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan sasaran prestasi serta melaporkan hasilnya kepada MOIC secara suku tahunan;
 - (iv) PPMC akan mengambil tindakan pembetulan setelah disahkan dan diluluskan oleh MOIC yang termasuk

melaporkan analisis varian dan laporan hasil daripada tindakan pembetulan yang dilaksanakan; dan

- (v) PPMC hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali pada setiap suku tahun bagi tujuan penilaian dan pelaporan keberhasilan peringkat Program.
- (f) Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Committee – APMC*)
 - (i) APMC akan membangunkan pelan tindakan untuk melaksanakan aktiviti bagi mencapai sasaran *outcome* berdasarkan hala tuju yang ditetapkan oleh PPMC dan MOIC;
 - (ii) APMC akan menyediakan bajet aktiviti untuk dikemukakan kepada PPMC;
 - (iii) APMC akan memantau dan menilai aktiviti berdasarkan KPI dan sasaran prestasi dan melaporkan prestasi bulanan atau suku tahunan. APMC akan mengambil tindakan pembetulan setelah disahkan dan diluluskan oleh MOIC yang termasuk melaporkan analisis varian dan laporan hasil daripada tindakan pembetulan yang dilaksanakan; dan
 - (iv) APMC hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali pada setiap suku tahun bagi tujuan penilaian dan pelaporan keberhasilan peringkat Aktiviti.

1.5 Permohonan Kelulusan Belanja

(a) Perancangan Perbelanjaan Mengurus (OE)

Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Persekutuan hendaklah mengambil langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan

(MOF) dari semasa ke semasa. Ketua Jabatan/ Agensi adalah dikehendaki untuk mengambil langkah-langkah proaktif dalam mematuhi garis panduan berikut:

- i. Pelaksanaan sesuatu **program atau aktiviti baharu oleh Jabatan/ Agensi yang diluluskan hendaklah ditampung menggunakan peruntukan sedia ada** kecuali dalam kes-kes tertentu yang melibatkan implikasi kos yang besar dan pelaksanaannya dianggap kritikal oleh Jemaah Menteri. Keperluan tambahan bagi perkara kritikal dan mendesak ini juga akan **ditampung melalui penjimatan peruntukan sedia ada sama ada secara *trade-off* atau memansuhkan program-program yang tidak memberi impak signifikan kepada rakyat.**
- ii. **Permohonan peruntukan tambahan untuk menampung sebarang keperluan yang tidak kritikal tidak akan dipertimbangkan.** Dalam hal ini, Jabatan/ Agensi perlulah melaksanakan semakan semula program/ aktiviti sedia ada bagi mengenalpasti penjimatan yang boleh digunakan untuk menampung program/ aktiviti baharu secara *trade-off* dengan program/ aktiviti yang tidak lagi relevan atau didapati tidak memberi keberkesanan kepada kumpulan sasaran serta matlamat yang hendak dicapai.
- iii. **Tindakan menyemak semula program/ aktiviti sedia ada ini hendaklah diambil sebelum mengemukakan sesuatu program/ aktiviti baharu** untuk pertimbangan Jemaah Menteri atau MOF. Penjimatan yang akan diperolehi hendaklah diambil kira apabila membuat cadangan.
- iv. Jabatan/ Agensi hendaklah **mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak dibuat melebihi peruntukan setelah akaun tahunan ditutup.**

(b) Perancangan Program/ Aktiviti

- i. Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah **merancang pelaksanaan program/ aktiviti pada setiap awal tahun dan mengenal pasti hanya program/ aktiviti yang benar-benar perlu** sahaja dilaksanakan.
- ii. Selaras dengan AP168, setiap permohonan hendaklah dikemukakan **untuk kelulusan tidak lewat 14 hari daripada tarikh program**. Pihak Berkuasa Melulus (PBM) dibenarkan untuk mempertimbangkan permohonan perbelanjaan tertakluk kepada had nilai yang berkaitan seperti berikut:

Bil.	Peringkat	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	Had Nilai (RM)
(a)	Ibu pejabat Kementerian	(i) Ketua Setiausaha	Melebihi 100,000.00
		(ii) Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)	Sehingga 100,000.00
		(iii) Setiausaha Bahagian Kewangan/ Timbalan Setiausaha Bahagian Kewangan/ Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Sehingga 50,000.00
(b)	Jabatan/ Agensi	(i) Ketua Polis Negara/ Ketua Pengarah Jabatan/ Agensi	Tertakluk kepada peruntukan mencukupi dan kawalan dalaman di Jabatan/ Agensi
		(ii) Pegawai lain yang diturunkan kuasa	

- iii. Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang tiada dalam perancangan perolehan tahun semasa atau belum mendapat kelulusan berbelanja, kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum perolehan bekalan/ perkhidmatan dilaksanakan.

- iv. Urus setia program/ aktiviti adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan bagi setiap program/ aktiviti yang dilaksanakan mematuhi peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

(c) Perbelanjaan Menggunakan Kemudahan Pakej di Premis Swasta

- i. Premis swasta yang dimaksudkan adalah termasuk hotel, premis badan berkanun dan syarikat berkaitan Kerajaan (GLC) yang mengenakan kadar bayaran merangkumi kombinasi mana-mana item seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/ bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.
- ii. Semua penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ kursus/ bengkel dan sebagainya di premis swasta adalah dibenarkan setelah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Peringkat	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	Had Nilai (RM)
(a)	Ibu pejabat Kementerian	(i) Ketua Setiausaha	Melebihi 100,000.00
		(ii) Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)	Sehingga 100,000.00
		(iii) Setiausaha Bahagian Kewangan/ Timbalan Setiausaha Bahagian Kewangan/ Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Sehingga 50,000.00
(b)	Jabatan/ Agensi	(i) Ketua Setiausaha	Melebihi 100,000.00
		(ii) Ketua Polis Negara/ Ketua Pengarah Jabatan/ Agensi	Tertakluk kepada peruntukan

Bil.	Peringkat	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	Had Nilai (RM)
		(iii) Pegawai lain yang diturunkan kuasa	mencukupi dan kawalan dalaman di Jabatan/ Agensi

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

(d) **Tatacara Perolehan Kerajaan Secara Pakej**

Ketua Jabatan/ Agensi juga diingatkan untuk mematuhi Tatacara Perolehan Kerajaan Kemudahan Secara Pakej yang sedang berkuat kuasa di dalam **Pekeliling Perbendaharaan PK 7** sebelum mengemukakan permohonan pakej kepada Pegawai Pelulus. Ketidakpatuhan dalam melaksanakan kaedah perolehan pakej akan menyebabkan permohonan ditolak dan tidak dipertimbangkan.

1.6 **Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi**

(a) **Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara (BLN)**

- i. Tugasan rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada mesyuarat/ persidangan berjadual/ berkala, mesyuarat di antara Kerajaan atau mesyuarat/ persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara.
- ii. Keutamaan penyertaan **kursus/ latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:**

1. **Kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus dihadkan kepada seorang pegawai sahaja** dengan sekali perjalanan dalam tempoh setahun; atau
 2. **Kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal** sepenuhnya; atau
 3. **Kursus dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan** kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
- (ii) Bahagian/ Jabatan/ Agensi perlu **merancang keperluan tugas/ lawatan rasmi pegawai ke luar negara dengan teliti dan meminimumkan bilangan pegawai yang hadir** mengikut keperluan lawatan berdasarkan bidang tugas, tanggungjawab dan kemahiran masing-masing.
- (iii) Bahagian/ Jabatan/ Agensi hendaklah **menyaring permohonan dan mengehadkan penyertaan pegawai terlebih dahulu terutamanya yang melibatkan peruntukan yang besar** dengan menekankan konsep *best value for money* dan menepati objektif/ sasaran lawatan berkenaan.
- (iv) Bagi permohonan yang melebihi bilangan delegasi yang ditetapkan Bahagian/ Jabatan/ Agensi hendaklah memberikan justifikasi yang jelas mengenai keperluan penyertaan setiap pegawai dan fungsi/ tugas yang akan dilunaskan semasa tugas rasmi berkenaan.

- (v) Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/ Timbalan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu samada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Agensi yang dibenarkan adalah:
1. Selain daripada negara ASEAN – Ketua Delegasi bersama empat (4) orang pegawai; dan
 2. Negara ASEAN – Ketua Delegasi bersama empat (4) orang pegawai
- (vi) Bilangan Delegasi ini adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Dalam hal ini:
1. Bahagian/ Jabatan/ Agensi dikehendaki untuk mengawal dan memantau jumlah sebenar delegasi yang munasabah untuk satu-satu tugas rasmi ke luar negara berdasarkan kepada kompleksiti tugas, lokasi, bilangan hari, anggaran perbelanjaan, baki peruntukan serta lain-lain kriteria bersesuaian;
 2. Bahagian/ Jabatan/ Agensi dikehendaki untuk memastikan justifikasi dan perincian seperti bilangan personel dan anggaran perbelanjaan pegawai Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG/ Agensi yang menyertai delegasi diketuai oleh YB Menteri/ Timbalan Menteri dengan menggunakan peruntukan Badan Berkanun Persekutuan/ Syarikat Kerajaan/ CLBG/ Agensi dinyatakan dalam Memorandum Jemaah Menteri untuk pertimbangan Jemaah Menteri; dan

3. Bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan, kelonggaran kepada bilangan delegasi adalah tertakluk kepada kelulusan MOF/ Jemaah Menteri.
- (vii) Bahagian/ Jabatan/ Agensi dikehendaki untuk menentukan kekerapan maksimum perjalanan pegawai atas tugas rasmi ke luar negara. Ketua Jabatan/ Agensi juga perlu mengambil kira aspek pelan penggantian di Jabatan/ Agensi di mana peluang untuk menjalankan tugas rasmi ke luar negara perlu diberikan kepada pelbagai lapisan pegawai.
 - (viii) **Sebelum mengemukakan permohonan** bertugas rasmi luar negara, Bahagian/ Jabatan/ Agensi **hendaklah** mengambil langkah untuk **mengawal perbelanjaan ke luar negara dengan merancang secara teliti bilangan pegawai, dan implikasi kewangan terlibat** untuk mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan yang diluluskan. **Keperluan peruntukan tambahan dan pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah tidak dipertimbangkan.**

Penginapan di Dalam dan Luar Negara

- (ix) Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara dalam talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di dalam talian boleh digunakan sebagai asas tempahan. Pegawai juga digalakkan untuk menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan (KKK) bagi tujuan tempahan

bilik penginapan sebagai salah satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.6 - Kad Kredit Korporat Kerajaan.

- (x) Tempoh masa permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara adalah seperti berikut:

Bil.	Pihak Berkuasa Melulus	Tempoh masa
(a)	Pegawai Pengawal	Tidak kurang daripada 30 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
(b)	Kementerian Kewangan	
	(i) selain perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek; dan	Tidak kurang daripada 30 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
	(ii) perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek.	Tidak kurang daripada 40 hari bekerja dari tarikh perjalanan.

- (xi) Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:

1. Tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Agensi/ Ketua Agensi; dan
2. Dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.

- (xii) Kategori permohonan yang memerlukan kelulusan khas MOF adalah seperti berikut:

1. Bilangan pegawai melebihi bilangan yang dibenarkan seperti di perenggan (xi)(1); dan

2. Perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek berkaitan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1.
- (xiii) Permohonan perjalanan bertugas rasmi di luar negara yang tidak menggunakan peruntukan luar negara Kerajaan juga tertakluk kepada kekerapan perjalanan dan had bilangan pegawai seperti di perenggan 6.8. Selain itu, permohonan yang dibiayai oleh syarikat swasta perlu dikemukakan surat pengesahan/ jaminan pihak penaja bahawa tidak membabitkan ikatan kontrak atau tuntutan lain terhadap pegawai atau Kementerian termasuk Agensi.
- (xiv) Bagi tugas berkaitan pelaksanaan sesuatu kontrak/ projek yang dibiayai oleh syarikat swasta sebagaimana termaktub dalam dokumen perjanjian, **kelulusan MOF perlu diperolehi terlebih dahulu melalui Bahagian Perolehan, KDN.**
- (xv) Bahagian Kewangan, KDN tidak akan memproses permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara sekiranya:
1. Permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
 2. Permohonan yang dikuiiri namun tidak dapat dilengkapkan dalam masa tiga (3) hari bekerja dari tarikh kuiiri; dan
 3. Perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu.
- (xvi) Perjalanan yang dilakukan **tanpa kelulusan Pegawai Pengawal/ MOF** akan menyebabkan **tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.**

(xvii) Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Edaran seperti berikut dalam menguruskan permohonan bertugas rasmi ke luar negara:

1. PB 3.1 berkaitan Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024);
2. PB 2.4 berkaitan Perbelanjaan bagi Perjalanan Tugas Rasmi ke Luar Negara;
3. WP 1.4 berkaitan Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis);
4. WP 1.5 berkaitan Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi;
5. WP 1.10 berkaitan Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan (Kuat kuasa 1 Januari 2022);
6. WP 2.5 berkaitan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi; dan
7. Peraturan-peraturan berkaitan lain, yang berkuat kuasa.

(xviii) Kecuali perjalanan di perenggan (xiv) dan (xv), semua permohonan lengkap hendaklah dikemukakan secara dalam talian melalui Sistem Pengurusan Kewangan (SPKW) di pautan

<https://spkw.moha.gov.my/login> dengan mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

1. Perincian Permohonan;
2. Perincian Implikasi Kewangan yang merangkumi perincian keperluan kewangan berdasarkan kelayakan pegawai bertugas rasmi di luar negara seperti kelayakan penginapan, elaun makan minum, tambang tiket kapal terbang dan lain-lain perkara yang berkaitan; dan
3. Sumber Pembiayaan (jika berkenaan).

(xix) Semua kelulusan permohonan ke luar negara melalui SPKW ini dianggap sah dan boleh dijadikan sebagai dokumen pembayaran.

(b) Permohonan Bertugas Rasmi Dalam Negara

- (i) Perbelanjaan bagi perjalanan dalam negara hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan.
- (ii) Semua urusan perjalanan bagi tugas rasmi/ kursus perlu mendapat arahan Ketua Jabatan/ Agensi terlebih dahulu atau mendapat perakuan melalui Borang Kelulusan Bertugas Rasmi. Pegawai dan kakitangan perlu mengemukakan borang kelulusan tersebut semasa membuat tuntutan perjalanan seperti di Lampiran II.
- (iii) Sekiranya pegawai menuntut perjalanan rasmi bermula dari Ibu Pejabat tempat bertugas, pegawai

perlu menyertakan salinan laporan biometrik/ kad perakam waktu yang telah disahkan oleh penyelia sebagai dokumen sokongan.

- (iv) Bagi tuntutan perjalanan melebihi 240km, pegawai perlu mengemukakan Penyata Touch 'N' Go ataupun Penyata RFID sebagai bukti perjalanan rasmi telah dilakukan. Bagi perjalanan yang tidak melibatkan tuntutan tol, penuntut hendaklah mengemukakan justifikasi kukuh dengan pengesahan dan disokong oleh Ketua Jabatan/ Agensi.
- (v) Semua jenis tuntutan seperti bayaran sewa hotel, bayaran kad keselamatan, penyata Touch 'N' Go atau RFID dan lain-lain hendaklah atas nama pegawai sahaja.
- (vi) Bagi bayaran sewa hotel, pegawai yang menjalankan tugas rasmi layak untuk menginap di hotel mengikut kadar yang ditetapkan dalam WP1.4. Walau bagaimanapun, sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, hanya Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip *Let Managers Manage* (selaras dengan perenggan 5.3.3 dalam WP yang sama melalui permohonan kepada Pegawai Pengawal).
- (vii) Bagi bayaran sewa hotel, pegawai yang menginap bersama (menumpang) bilik hotel lain tidak boleh menuntut Elaun Lojing kerana sewa bilik tersebut telah dibayar/ ditanggung oleh Kerajaan melalui tuntutan yang dibuat oleh rakan pegawai. Sekiranya resit yang dikeluarkan oleh pihak hotel memaparkan bilangan menginap melebihi dua (2) orang, penuntut hendaklah mengesahkan bahawa penginapan telah dilakukakan

atas diri sendiri sekiranya tidak ada pegawai lain yang menginap bersama.

- (viii) Bagi penginapan hotel yang melibatkan lebih daripada seorang, pegawai hendaklah membuat pengesahan dan hanya seorang pegawai yang boleh menuntut jumlah keseluruhan resit berdasarkan had kelayakkan pegawai.
- (ix) Pegawai tidak boleh menuntut caj *late check out* sekiranya waktu *check out* melebihi waktu yang dibenarkan disebabkan urusan tugas rasmi selesai selepas tempoh penginapan yang dibenarkan.
- (x) Lojing adalah tempat penginapan di dalam bangunan yang mempunyai kemudahan asas tempat tidur dan tandas seperti rumah kediaman. Masjid/ surau/ kenderaan/ tempat persinggahan dan lain-lain yang seumpamanya tidak termasuk dalam istilah lojing. Sehubungan dengan itu, tuntutan lojing memerlukan alamat lengkap.
- (xi) Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 15 hari bulan dalam bulan berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)100(a).
- (xii) Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan pengecualian AP100(a) dari Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diturunkan Kuasa selaras dengan AP11 KDN sebelum mengemukakan borang tuntutan kepada Bahagian Kewangan masing-masing.
- (xiii) Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Edaran seperti berikut dalam menguruskan permohonan bertugas rasmi dalam negara:

1. PB 3.1 berkaitan Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
 2. WP 1.4 berkaitan Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis);
 3. WP 1.5 berkaitan Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi; dan
 4. WP 2.5 berkaitan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- (xiv) Pengecualian kepada AP100 (b) hanya akan dipertimbangkan bagi kes pegawai yang membuat perolehan tiket kapal terbang sendiri di mana pegawai boleh mengemukakan tuntutan melebihi satu (1) kali khusus bagi bayaran balik tiket kapal terbang sahaja selaras dengan surat MOF bertarikh 31 Mei 2023.
- (xv) Tuntutan bayaran balik tiket kapal terbang boleh dilakukan menggunakan borang tuntutan perjalanan secara manual sepertimana yang ditetapkan WP1.4.
- (xvi) Tugas yang melibatkan badan sosial/ sukarela/ sukan/ aktiviti sosial, aktiviti keagamaan dan sebagainya seperti PERKEP, MAKSAK, PUSPANITA dan sebagainya adalah tertakluk di bawah Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2018 dan tidak boleh dianggap sebagai tugas rasmi bagi maksud kelayakan membuat tuntutan elaun bertugas rasmi di bawah PP WP1.4/ WP1.5.

- (c) **Permohonan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (Dalam dan Luar Negara)**
- (i) Setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab memastikan pelantikan agensi pengembaraan/ pelancongan Bumiputera yang berdaftar dibuat secara penggiliran seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 berkaitan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
 - (ii) Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) yang menggunakan perkhidmatan selain Sistem Penerbangan Nasional atau Sistem Penerbangan Negara, perlulah mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan terlebih dahulu. Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Unit yang menguruskan WPUA sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh penerbangan.
 - (iii) Bagi pengurusan pembelian tiket kapal terbang, pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan WPUA. Bagi pembelian tiket yang dibuat sendiri oleh pegawai, tuntutan boleh dibuat melalui borang tuntutan perjalanan.
 - (iv) Tuntutan bayaran balik bagi pembelian tiket kapal terbang yang dibenarkan adalah merangkumi Harga Tiket Penerbangan, Surcaj Bahan Api, Cukai Lapangan Terbang, KLIA2 Fees, Sales and Services Tax (SST), Bagasi, Insurans, Fi pemprosesan dan kos-kos lain seperti Pra tempah hidangan asas untuk satu (1) orang, tempahan tempat duduk, caj perubahan tarikh, caj kad kredit atau sebarang kos yang terlibat dalam pembelian tiket selagimana pembelian itu atas kadar yang munasabah dan tidak

melebihi harga pembelian melalui WPUA selaras dengan Perenggan 5.2.9 WP yang sama.

- (v) Pegawai yang tidak menyempurnakan perjalanan hendaklah mengembalikan tiket penerbangan yang tidak digunakan berserta Borang Permohonan *No Show Passenger* yang telah diperaku oleh Ketua Jabatan/ Agensi. Borang berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA dalam tempoh 14 hari daripada tarikh perjalanan sebenar.
- (vi) Sekiranya Ketua Jabatan/ Agensi tidak memperakukan permohonan *No Show Passenger*, kos denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan perlu dijelaskan oleh pegawai secara tunai atau tindakan potong gaji pegawai tersebut hendaklah dibuat. Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah memaklumkan kepada pegawai jumlah denda yang perlu dijelaskan.
- (vii) Pegawai tidak dibenarkan menukar tiket kepada *open ticket* (tidak ditetapkan tarikh) kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan/ Agensi dan kebenaran Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA.
- (viii) Pembelian Tiket Kapal Terbang Menggunakan KKK hendaklah berdasarkan perkara berikut:
 - 1. Pembelian tiket kapal terbang untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
 - 2. Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepadakelayakan Pegawai Awam dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

3. Pemegang KKK hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperolehi sebelum pembelian tiket dibuat.
4. Pembelian tiket kapal terbang menggunakan KKK tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
5. Pembelian tiket kapal terbang hendaklah dibuat menggunakan kategori harga fleksibel (*flex fare*) yang membolehkan penukaran tiket dibuat sekiranya diperlukan.

(d) Pelbagai Tuntutan Bayaran Balik

- i. Semua tuntutan bayaran balik hendaklah dikemukakan beserta dengan resit yang asal serta disahkan atas urusan rasmi kerajaan. Sekiranya resit asal tidak boleh diperolehi, salinan resit boleh digunakan bagi tujuan pembayaran dengan syarat pegawai memperakui perbelanjaan selaras dengan AP99(c).
- ii. Pembayaran tidak akan diproses sekiranya tidak mematuhi syarat seperti di perenggan (i).
- iii. Bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi yang dilaksanakan oleh pegawai yang dibekalkan Kenderaan rasmi Jawatan seperti menghadiri mesyuarat atau bertugas luar Ibu Pejabat, pegawai hendaklah membeli bahan api dengan wangnya sendiri terlebih dahulu dan membuat tuntutan bulanan dengan menggunakan borang tuntutan perjalanan bertugas rasmi tanpa perlu mengemukakan resit pembelian bahan api. Taksiran tuntutan bulanan bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi adalah

berdasarkan jarak perjalanan menggunakan formula yang telah ditetapkan dalam PP WP4.1.

- iv. Semua pengesahan bagi dokumen sokongan/ salinan boleh dilakukan oleh pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional/ Ketua Kampung/ Penghulu/ Pesuruhjaya Sumpah/ Ahli Parlimen/ Ahli Dewan Undangan Negeri dan juga Kumpulan Sokongan Gred 22 ke atas.
- v. Tuntutan bayaran balik (seperti bayaran bil telefon, bayaran kasut, penginapan, tiket tambang pengangkutan dsb) hendaklah dilakukan atas nama penuntut sahaja. Pegawai hendaklah memastikan tuntutan tidak dilakukan atas nama pegawai lain.
- vi. Tuntutan Tambang Teksi/ *e-Hailing*

Tuntutan tambang teksi/ *e-hailing* hendaklah dikemukakan beserta dengan resit yang asal dan dikeluarkan oleh syarikat teksi/ *e-hailing* serta disahkan atas urusan rasmi kerajaan. Bahagian Kewangan tidak akan memproses tuntutan tambang teksi/ *e-hailing* sekiranya resit asal tidak dilampirkan tanpa merujuk semula kepada pegawai yang mengemukakan tuntutan.

2. Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP)

Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP)

- 2.1 Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP) adalah di bawah kawalan Pegawai Pengawal bertujuan untuk melancarkan pengurusan kewangan dan perakaunan Kementerian/ Jabatan agar sumber dapat diuruskan secara berhemat, telus, terkawal, cekap dan berkesan berdasarkan

keperluan dan persekitaran organisasi dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

- 2.2 Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan, KDN akan menilai keperluan penubuhan PTJ/ PP baharu selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS6.1 – Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut (PTJ/ PP).
- 2.3 Kuasa mempertimbangkan cadangan penubuhan PTJ/ PP adalah terletak di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal dan tidak boleh diwakilkan selaras dengan asas-asas pertimbangan dan kriteria penubuhan PTJ/ PP seperti berikut:
- (a) Menjalankan fungsi PTJ seperti di Lampiran I. Manakala cadangan penubuhan PP hendaklah menjalankan fungsi pengurusan terimaan. Walau bagaimanapun, sesebuah Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit yang dijadikan PTJ digalakkan untuk menjalankan lebih banyak fungsi utama agar lebih efisien dan kos efektif;
 - (b) Mempunyai bilangan pegawai daripada klasifikasi perkhidmatan kewangan dan perakaunan yang mencukupi dengan memenuhi kriteria beban tugas minimum selaras dengan panduan yang sedang berkuat kuasa.
 - (c) Mempunyai peruntukan sedia ada yang mencukupi bagi menjalankan fungsi PTJ dan PP.
 - (d) Mempunyai infrastruktur dan kelengkapan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) yang mencukupi dan memenuhi spesifikasi untuk capaian sistem kewangan dan perakaunan yang cekap, berkesan dan selamat.
 - (e) Mempertimbangkan faktor kualitatif seperti fungsi unik, lokasi dan geografi yang bersesuaian bagi memastikan kawalan, keselamatan dan pelaksanaan prosedur

pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ dan PP berjalan lancar, cekap dan berkesan.

(f) Melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman dan meningkatkan tahap integriti dan ketelusan.

- 2.4 MOF mempunyai kuasa untuk mempertimbangkan permohonan penubuhan PTJ dan PP yang tidak menepati kriteria yang ditetapkan bagi menjaga kepentingan dan penyampaian perkhidmatan awam.
- 2.5 Permohonan penubuhan PTJ hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KDN menggunakan borang seperti di Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 berkaitan Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut. Bahagian Kewangan, KDN akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KDN dan Bahagian Akaun, KDN sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal.
- 2.6 Bahagian Akaun, KDN akan memperuntukkan satu kod dan nama PTJ setelah kelulusan penubuhan diperolehi daripada MOF dan mengemukakannya kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) untuk didaftarkan di dalam sistem iGFMAS.
- 2.7 Bahagian Kewangan, KDN akan memaklumkan kelulusan penubuhan PTJ dan perihal pengaktifan kod PTJ kepada PTJ berkenaan setelah kelulusan dan pengaktifan disempurnakan.
- 2.8 Kesemua PTJ hendaklah melaksanakan arahan atau mesyuarat berkaitan pengurusan kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa serta menyediakan laporan berkaitan kewangan dan perakaunan secara berkala tertakluk kepada fungsi utama PTJ seperti berikut:

- (a) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;
- (b) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan;
- (c) Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan;
- (d) Mesyuarat Majlis Tindakan Pembangunan; dan
- (e) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah.

Penutupan PTJ/ PP

- 2.9 Selain itu, Kementerian juga akan membuat penilaian semula ke atas status dan operasi PTJ/ PP sedia ada di KDN dari semasa ke semasa. PTJ/ PP yang tidak aktif/ tidak diperlukan disebabkan tiada/ kurang transaksi akan disyorkan supaya ditutup. Ini adalah selaras dengan konsep multitasking dan multiskilling dalam perkhidmatan awam.
- 2.10 Bagi urusan penutupan PTJ, semua rekod PTJ berkaitan fungsi keseluruhan PTJ seperti pengurusan bajet, pengurusan perolehan, pengurusan kewangan dan perakaunan, pembangunan dan pemantauan projek, pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah/ Deposit serta pengurusan terimaan dan bayaran hendaklah diselesaikan atau diselaraskan tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa sebelum ditutup.
- 2.11 PTJ hendaklah memastikan semua capaian kepada sistem kewangan dan perakaunan dibatalkan selepas penutupan PTJ/ PP diluluskan.
- 2.12 Permohonan penutupan PTJ/ PP hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KDN menggunakan borang seperti di **Lampiran A Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1** berkaitan Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat

Tanggungjawab. Bahagian Kewangan, KDN akan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KDN dan Bahagian Akaun, KDN sebelum memperakukan permohonan kepada Pegawai Pengawal.

- 2.13 Bahagian Kewangan, KDN akan mengemukakan kelulusan penutupan kepada Bahagian Akaun, KDN untuk tindakan pembatalan kod PTJ dalam sistem oleh pihak JANM.
- 2.14 Bahagian Kewangan, KDN akan memaklumkan perihal pembatalan kod kepada PTJ setelah menerima maklumat dari Bahagian Akaun, KDN.

3. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)

- 3.1 Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan pembentangan laporan kewangan dibuat kepada JPKA masing-masing mengikut kekerapan dan peraturan yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 berkaitan Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA). Mesyuarat JPKA di peringkat Jabatan/ PTJ **hendaklah dibuat lebih awal dari tarikh mesyuarat JPKA di peringkat Kementerian** mengikut ketetapan seperti berikut:

Bil. Mesyuarat	Laporan Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat di Jabatan/ Agensi	Tarikh Akhir Hantar Minit dan Laporan ke Bahagian Kewangan, KDN
4/2024	Oktober – Disember 2024	Sebelum 24 Januari 2025	31 Januari 2025
1/2025	Januari – Mac 2025	Sebelum 30 Mac 2025	30 April 2025
2/2025	April – Jun 2025	Sebelum 31 Julai 2025	31 Julai 2025
3/2025	Julai – September 2025	Sebelum 30 Oktober 2025	30 Oktober 2025

- 3.2 JPKA hendaklah membincangkan perkara-perkara seperti berikut:
- (a) Pengurusan Belanjawan
 - (b) Pengurusan Perakaunan
 - i. Perakaunan Kewangan
 - 1. Penyata Kewangan Kementerian
 - 2. Pengurusan Bayaran
 - 3. Pengurusan Terimaan
 - 4. Pengurusan Panjar
 - 5. Pendahuluan Diri Dan Pendahuluan Pelbagai
 - 6. Perakaunan Aset
 - 7. Pengurusan Liabiliti
 - 8. Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam
 - 9. Pengurusan Akaun Deposit
 - 10. Naziran
 - ii. Perakaunan Pengurusan
 - 1. Analisis Penyata Kewangan Dan Penilaian Risiko
 - 2. Analisis Pengekosan
 - 3. Analisis Sumber
 - 4. Analisis Pengukuran Prestasi
 - (c) Pengurusan Perolehan
 - (d) Pengurusan Aset Kerajaan
 - i. Aset Alih/ Aset Biologi/ Aset Tak Ketara dan Inventori/ Stok
 - ii. Aset Tak Alih
 - iii. Pengurusan Utiliti
 - (e) Pemantauan Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan oleh Badan Berkanun.

4. Permohonan Tuntutan Bayaran Balik Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi

4.1 Kadar bagi tuntutan bayaran Pakaian Istiadat/ Pakaian *Black Tie*/ Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bayaran (RM)
(a)	Bayaran Pakaian Istiadat	3,500.00
(b)	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	1,000.00
(c)	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	650.00 (pegawai) 450.0 pasangan)

4.2 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam melalui SR.1.2.2 (23 Mac 2023).

4.3 Tuntutan bayaran balik Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan surat jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri dan resit asal pembelian Pakaian Istiadat/ Pakaian *Black Tie*/ Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

4.4 Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali atau daripada tarikh kelulusan sebelumnya dan hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

4.5 Pegawai hanya layak menuntut sama ada bayaran Pakaian Istiadat, Pakaian *Black Tie* atau Pakaian Menghadiri Majlis Rasmi. Namun pegawai yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi bantuan Bayaran *Black Tie* dan hendaklah dituntut pada tahun yang sama tuntutan Pakaian Istiadat dibuat.

5. Pinjaman/ Skim Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (*Smartphones*) Perkhidmatan Awam

- 5.1 Semua kelulusan Skim Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai yang terlibat.
- 5.2 Ketua Jabatan/ Agensi dan peminjam bertanggungjawab untuk memastikan bayaran balik pinjamannya dilakukan menurut peraturan yang telah ditetapkan. Bahagian Kewangan agensi bertanggungjawab untuk mengutip balik bayaran ansuran dan tunggakan pinjaman/ pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*Smartphones*).
- 5.3 Pegawai yang diluluskan pembiayaan kenderaan hendaklah menyerahkan resit pembelian sekali gus kenderaan, *Cover-Note/* Sijil Insurans Komprehensif dan Buku Pendaftaran Kenderaan yang dicatat 'Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan' kepada pegawai yang meluluskan permohonannya di dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima oleh pejabat di mana peminjam bertugas. Sekiranya kenderaan masih belum dikeluarkan oleh pengeluar/ syarikat, peminjam perlu mengemukakan justifikasi dalam tempoh 30 hari daripada pinjaman dikreditkan ke dalam akaun pegawai. Jika justifikasi tidak dikemukakan dalam tempoh 30 hari tersebut, maka pinjaman itu dianggap sebagai terbatal dan peminjam dikehendaki untuk membayar semula jumlah pinjaman yang telah diluluskan.
- 5.4 Ketua Jabatan/ Agensi juga perlu memastikan setiap peminjam memohon Pelepasan Hak Milik (PHM) kenderaan dibuat sebaik sahaja peminjam menerima Surat Arahan Berhenti Potongan Gaji yang dikemukakan oleh Bahagian Kewangan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 dan WP 9.3.
- 5.5 Bagi kelulusan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*smartphones*), Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai yang

diluluskan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*smartphones*) hendaklah memastikan resit asal pembelian komputer/ telefon pintar (*smartphones*), salinan invois yang telah disahkan dan salinan slip gaji yang menunjukkan potongan ansuran pertama kepada pihak pelulus dalam tempoh 30 hari daripada tarikh *Electronic Fund Transfer* (EFT). Sekiranya pegawai itu gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan tersebut dianggap terbatal (Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1 perenggan 8.2) dan peminjam dikehendaki untuk membayar semula jumlah pinjaman yang telah diluluskan

- 5.6 Sebuah buku daftar pinjaman/ pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer/ telefon pintar (*smartphones*) mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggarakan oleh Ketua Jabatan/ Agensi.
- 5.7 Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah melaporkan dengan segera sekiranya berlaku penyelewengan atau kegagalan mematuhi peraturan-peraturan dalam pekeling kepada MOF melalui Bahagian Kewangan, KDN.
- 5.8 Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah tanpa gagal memaklumkan kepada Bahagian Akaun, KDN secara bertulis sekiranya pegawai telah diluluskan permohonan Cuti Tanpa Gaji (CTG). Makluman ini hendaklah dihantar selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh kelulusan CTG. Ini bertujuan untuk melaraskan maklumat potongan gaji pegawai di dalam iGFMAS. Kegagalan memaklumkan perkara ini boleh menyebabkan pegawai dikenakan potongan gaji berganda sebaik sahaja mula bertugas kelak.
- 5.9 Tindakan surcaj dan tatatertib akan diambil terhadap peminjam dan pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan pinjaman berkenaan sekiranya terdapat syarat-syarat dan peraturan-peraturan di dalam Pekeling yang ditetapkan tidak dipatuhi.

6. Pengesahan Akaun Bebas Berhutang (Pengesahan Kewangan)

- 6.1 Ketua Jabatan/ Agensi diingatkan untuk mengemukakan permohonan bagi mendapatkan Sijil Akaun Berhutang bagi Pendahuluan Diri (Pengangkutan dan Perbelanjaan Sara Hidup Dalam Negeri, Bayaran Terlebih Emolumen AP327 (b), Pendahuluan Pelbagai, Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (*Smartphones*) dan Pinjaman Kenderaan kepada Bahagian Akaun bagi pegawai yang akan bersara, pegawai yang telah meninggal dunia dan pegawai yang telah/ akan meninggalkan perkhidmatan awam.
- 6.2 Pengesahan hendaklah dihantar selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum pegawai bersara, dalam tempoh 30 hari sebelum pegawai meletak atau melepaskan jawatan dan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja bagi pegawai yang telah meninggal dunia atau dibuang kerja. Pengesahan akaun berhutang ini bertujuan untuk mengelakkan kesukaran untuk mengutip semula bayaran hutang daripada pesara/ waris setelah pegawai bersara atau waris menerima wang ganjaran.

7. Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi

- 7.1 Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 berkaitan Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas dan Perenggan 2.1, Lampiran F Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 5 Tahun 2023 berkaitan Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan.
- 7.2 Bagi mengoptimumkan perbelanjaan, Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan pendahuluan diri ini diambil atas keperluan mustahak dan mendesak. Sekiranya kemudahan tugas rasmi boleh disediakan melalui Pesanan Tempatan, Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah meminimumkan kelulusan pendahuluan diri ini.

- 7.3 Permohonan dengan dokumen lengkap perlu diterima di Bahagian Akaun selewat-lewatnya lima hari bekerja sebelum tarikh bertugas rasmi. Ketua Akauntan berhak untuk menolak sepenuhnya/ sebahagian (tempoh bertugas rasmi yang telah luput sekiranya melibatkan tempoh yang panjang) amaun pendahuluan yang dipohon.
- 7.4 Ketua Jabatan/ Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua pendahuluan diri dikutip semula selaras dengan arahan Pekeliling Perbendaharaan WP3.2 dan SPANM Bil. 5 Tahun 2023.
- 7.5 Ketua Jabatan/ Agensi diingatkan untuk memantau kes pegawai yang gagal membuat tuntutan rasmi untuk membayar balik pendahuluan diri yang telah diterima. Sekiranya tuntutan tidak dibuat dalam tempoh satu bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat, pegawai akan dikenakan penalti 10% setahun. Penalti ini dikira mulai hari pertama selepas satu bulan tarikh tuntutan perlu dibuat. Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah mengambil tindakan serta-merta untuk menyelesaikan pendahuluan ini dengan membuat potongan gaji secara sekali gus sehingga selesai beserta denda sekiranya pegawai masih gagal mengemukakan tuntutan rasmi dua bulan selepas tarikh tuntutan sepatutnya dibuat.
- 7.6 Ketua Jabatan/ Agensi juga perlu mengemukakan satu penyata yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan pendahuluan diri yang diluluskan dan hasil pembayaran balik setiap enam (6) bulan kepada MOF melalui Bahagian Kewangan, KDN. Jika tiada pendahuluan diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut, MOF hendaklah dimaklumkan juga dengan mengemukakan pulangan kosong (*nil return*). Format penyata seperti dalam WP3.2.

8. Kawalan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)

- 8.1 Ketua Jabatan/ Agensi adalah diingatkan supaya mematuhi peraturan yang ditetapkan berkaitan tuntutan lebih masa sebagaimana di dalam pekeliling-pekeliling berikut:
- (a) Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 berkaitan Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
 - (b) Perintah Am Bab G;
 - (c) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10/1997; dan
 - (d) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/1977.
- 8.2 Ketua Jabatan/ Agensi perlu **memastikan perbelanjaan kerja lebih masa hendaklah dikawal dan memastikan pelaksanaan tugas adalah menepati sebagaimana yang diarahkan**. Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa **hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan sahaja dan memastikan peruntukan kewangan adalah mencukupi**.
- 8.3 Bagi tuntutan Elaun Lebih Masa (OT), tuntutan hendaklah dibuat pada bulan berikutnya. Sekiranya tuntutan dibuat melangkaui bulan berikutnya, maka pembayaran hanya boleh dilakukan setelah disertakan dengan justifikasi kukuh oleh pegawai yang disokong oleh Ketua Jabatan/ Agensi (tidak tertakluk semasa penutupan akhir tahun).
- 8.4 Tuntutan ELM hanya boleh dibuat satu (1) minit selepas waktu kerja hakiki pegawai tamat.

8.5 Pegawai-pegawai yang menuntut bayaran ELM hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang lengkap seperti berikut:

- (a) Borang tuntutan melalui *Human Resource Management Information System* (HRMIS) yang lengkap dan ditandatangani;
- (b) Salinan penyata kehadiran – sistem biometrik/ kad perakam waktu;
- (c) Salinan penyata gaji yang sama dengan bulan tuntutan;
- (d) Surat arahan rasmi bertugas lebih masa;
- (e) Salinan jadual tugas giliran bagi pengawal keselamatan/ pegawai penguatkuasa; dan
- (f) Salinan surat pelantikan Urus setia dan Jadual Bertugas (atur cara/ agenda Program) sebagai urus setia mesyuarat atau kursus.

8.6 Pegawai diingatkan untuk memastikan penyata kehadiran (sistem biometrik/ kad perakam waktu) adalah direkodkan dengan sempurna untuk setiap hari permohonan. Penyata kehadiran yang ditulis tangan tanpa alasan yang munasabah hanya boleh diterima untuk kes kerosakan biometrik dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (IT) serta Ketua Jabatan/ Agensi.

8.7 **Elaun Lebih Masa Pemandu**

Pemandu Kenderaan atau Pembantu Khidmat Am yang menjalankan tugas sebagai pemandu kenderaan yang diarah bekerja lebih masa di luar pejabat adalah layak menuntut ELM termasuk masa dalam perjalanan kerana tugas memandu merupakan tugas hakiki sebagai pemandu (rujukan Ceraian MyPPSM_SSPA - ELM).

- 8.8 Masa menunggu bagi pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawanya boleh dikira sebagai kerja lebih masa. Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa. Contohnya masa rehat makan tengah hari dan mengambil anak di sekolah. Tuntutan akan dipotong tanpa makluman sekiranya ia bukanlah tugas rasmi.
- 8.9 Pemandu layak menuntut ELM bagi masa perjalanannya dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya. Pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran ELM dari rumah pemandu ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat (pagi) atau selepas waktu bekerja pejabat (petang).

8.10 **Elaun Lebih Masa Bagi Pegawai Biasa**

Seorang pegawai selain yang melaksanakan tugas memandu boleh menuntut ELM bagi masa dalam perjalanan untuk tempoh waktu bertugas di luar waktu pejabat sekiranya ia kurang daripada 24 jam. Sekiranya tempoh bertugas rasmi melebihi tempoh 24 jam, pegawai tidak layak menuntut ELM bagi masa perjalanan.

- 8.11 ELM hanya akan dibayar berdasarkan tempoh Kerja Lebih Masa sebenar dan tidak termasuk waktu rehat, makan serta solat. Ketua Jabatan/Penyelia perlu menetapkan dan mengesahkan ELM yang dituntut tidak mengambil kira waktu rehat, makan serta solat.

9. Pengurusan Bayaran Balik Pembelian Kasut Pembantu Operasi, Pemandu dan Pengawal Keselamatan/ Polis Bantuan

- 9.1 Bahagian/ Jabatan/ Agensi boleh menguruskan pembekalan/ pembayaran membekalkan kasut kepada pegawai mengikut pilihan seperti berikut:

- (a) Bahagian/ Jabatan/ Agensi menguruskan pembekalan kasut berdasarkan prosedur perolehan kewangan yang berkuat kuasa mengikut bilangan kelayakan pegawai di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya; atau
- (b) Bahagian/ Jabatan/ Agensi melaksanakan pembayaran secara terus ke dalam akaun pegawai yang layak dengan kadar maksimum setahun dengan mewujudkan garis panduan dalaman di Jabatan/ Agensi sebagai satu bentuk kawalan bagi memastikan pegawai membeli kasut mengikut kelayakan:
 - (i) kasut kulit - maksimum RM150 sepasang; atau
 - (ii) kasut/ *boot* keselamatan kulit - maksimum RM250 sepasang
- (c) Bagi pembekalan jenis kasut selain daripada di perenggan 17.1 di atas, Bahagian/ Jabatan/ Agensi hendaklah mengikut tatacara prosedur perolehan yang sedang berkuat kuasa.

10. Pengurusan Pesanan Kerajaan

- 10.1 Setiap Jabatan/ Bahagian hendaklah membuat perancangan awal dalam melaksanakan program/ aktiviti bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan pesanan kerajaan terutamanya yang melibatkan tempahan makan dan minum. Permohonan lengkap bahagian perlulah dibuat menggunakan Sistem ePerolehan (eP) dan mengemukakan dokumen sokongan (*hard copy*) ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum program.
- 10.2 Setiap bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan pesanan kerajaan telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan/ bekalan diterima selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK

- 5.1 Para 7.3 kecuali bagi perolehan yang dinyatakan di Pekeliling Perbendaharaan PK 7 berkaitan Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan.
- 10.3 Bagi permohonan pesanan kerajaan yang dibuat selepas program/ aktiviti berjalan, Bahagian/ Jabatan/ Agensi bertanggungjawab untuk menyediakan justifikasi kelewatan serta mendapatkan ulasan Bahagian Kewangan seterusnya pertimbangan Pegawai Pengawal dan kelulusan khas MOF bagi pengecualian perolehan tanpa pesanan kerajaan.
- 10.4 Mulai 1 Januari 2025, kesemua permohonan Nota Debit bagi perolehan pembekalan/ perkhidmatan/ kerja yang melebihi nilai Pesanan Kerajaan sebanyak 20% ataupun RM10,000.00 (yang mana lebih rendah) hendaklah mendapat kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing. Walau bagaimanapun, sekiranya jumlah Nota Debit adalah kurang daripada had nilai tersebut, pegawai yang telah meluluskan Pesanan Kerajaan diberi kuasa untuk meluluskan Nota Debit terbabit.
- 10.5 Walau bagaimanapun, Pegawai yang telah meluluskan Pesanan Kerajaan/ Pesanan Kontrak diberi kuasa untuk meluluskan Nota Debit Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) tanpa tertakluk kepada had nilai seperti di para 18.4.

11. Permohonan Kelulusan Khas MOF

- 11.1 Perkara-perkara yang di luar daripada peraturan sedia ada dan/ atau memerlukan kelulusan khas MOF hendaklah diperolehi sebelum sesuatu program dilaksanakan.
- 11.2 Permohonan kelulusan khas berhubung Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Bajet, Perolehan, Kemudahan dan Elaun, Pembayaran di bawah AP 59 dan lain-lain hendaklah dikemukakan dengan lengkap beserta justifikasi untuk persetujuan Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diberi kuasa terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada MOF.

- 11.3 Ketua Jabatan/ Agensi diminta untuk memastikan supaya permohonan yang diterima oleh Pegawai Pelulus adalah tidak lewat tiga bulan daripada tarikh program bagi kelulusan khas MOF dan tidak lewat 30 hari bagi kelulusan khas Bahagian Kewangan, KDN.
- 11.4 Bahagian Kewangan, KDN berhak untuk menolak dan membatalkan permohonan-permohonan yang tidak lengkap atau lewat dikemukakan.

12. Kad Kredit Korporat

- 12.1 Kad Kredit Korporat Kerajaan (KKK) merupakan satu kemudahan tambahan saluran bayaran baharu serta sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.
- 12.2 MOF telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 berkaitan Kad Kredit Korporat Kerajaan yang menjelaskan peraturan dan pelaksanaan berkaitan penggunaan KKK di Kementerian/ Jabatan.
- 12.3 Pusat Tanggungjawab (PTJ) Permohonan KKK boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN bagi kelulusan Pegawai Pengawal beserta maklumat seperti berikut:
- (a) Cadangan Had Kredit;
 - (b) Nama dan jawatan Pemegang Kad;
 - (c) Nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran *One Time Password* (OTP) dan penghantaran *Transaction Authorization Code* (TAC);
 - (d) Peruntukan yang diluluskan di PTJ;
 - (e) Anggaran keperluan dan trend perbelanjaan sebenar di PTJ; dan

(f) Justifikasi keperluan penggunaan KKK.

12.4 Penggunaan KKK ini adalah selaras dengan AP11 KDN yang sedang berkuat kuasa.

12.5 Laporan Bulanan Penggunaan KKK perlu dikemas kini dan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN secara suku tahunan.

13. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

13.1 Semua Ketua Jabatan/ Agensi juga hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

(a) Perjalanan luar stesen hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan/ Agensi/ Setiausaha Bahagian/ Ketua PTJ terlebih dahulu bagi tujuan kawalan perbelanjaan. Bilangan pegawai yang terlibat hendaklah diminimumkan dan menggunakan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan;

(b) Semua cadangan untuk sewaan/ pengubahsuaian pejabat baharu/ tambahan tidak dibenarkan. Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan;

(c) Ketua Jabatan/ Agensi/ Setiausaha Bahagian hendaklah mengawal penggunaan utiliti seperti air, elektrik, pendingin hawa dan perkhidmatan telekomunikasi dengan memberi penekanan yang serius dalam pelaksanaan langkah-langkah penjimatan dan mengelakkan pembaziran; dan

(d) Aktiviti yang berbentuk *ceremonial* hendaklah dikawal dan dilaksanakan dalam skala sederhana.

14. Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a)

- 14.1 Kementerian memandang serius terhadap permohonan kelulusan khas pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) [AP58(a)]. Keadaan ini sangat merugikan kerana ia merupakan perbelanjaan bagi tahun sebelumnya yang dibayar menggunakan peruntukan tahun semasa. Ini akan menjejaskan pelaksanaan aktiviti semasa yang telah dirancang oleh Jabatan/ Agensi.
- 14.2 Pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dielakkan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat bil-bil yang terlibat dengan AP58(a), PTJ **hendaklah memohon kelulusan khas pada kadar segera memandangkan perkhidmatan/ bekalan telah diterima pada tahun 2024.**
- 14.3 Sehubungan itu, permohonan kelulusan khas pembayaran di bawah AP58(a) yang lengkap dengan menggunakan format seperti di Lampiran III hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN **selewat-lewatnya pada 31 Mac 2025** untuk dipertimbangkan oleh MOF dan seterusnya pembayaran dapat **diselesaikan sebelum April 2025.**
- 14.4 Pembayaran bagi **permohonan yang diluluskan hendaklah diselesaikan dalam tempoh 14 hari** dari tarikh penerimaan dokumen kelulusan. Pembayaran hendaklah menggunakan peruntukan sedia ada tahun semasa yang disalurkan pada agihan pertama. Kegagalan untuk melaksanakan perkara tersebut akan menyebabkan pembayaran tidak dapat dilunaskan seperti dirancang yang mana akan menjejaskan imej KDN dari aspek pengurusan kewangan.
- 14.5 **Bagi tahun 2025, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) telah dijadikan sebagai sub-DEEP (Program Demerit Performance Evaluation) kepada DEEP. KPI yang dilatakan kepada Ketua Jabatan/ Agensi ini telah ditetapkan supaya tidak melebihi sebanyak 0.5 peratus daripada jumlah peruntukan yang diterima bagi tahun 2025.**

- 14.6 Oleh hal itu, Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan bahawa amaun keseluruhan pembayaran AP58(a) **mestilah tidak melebihi 0.5 peratus daripada jumlah peruntukan diterima**. Demerit akan dikenakan kepada Ketua Jabatan/ Agensi jika pencapaian melebihi 0.5 peratus.

15. Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan 59 (AP59)

- 15.1 KDN turut menjadi perhatian MOF berikutan kes pembayaran di bawah AP59 yang berulang berkaitan ketidakpatuhan peraturan kewangan. Tindakan tatatertib, surcaj atau undang-undang yang berkaitan akan disyorkan terhadap mana-mana warga kerja KDN yang melanggar peraturan kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa. Oleh itu, Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian hendaklah memastikan supaya tidak berlakunya ketidakpatuhan peraturan seperti berikut:

- (a) Pesanan Kerajaan lewat/ tidak dikeluarkan;
- (b) Perolehan tanpa peruntukan mencukupi;
- (c) Pemilihan kaedah perolehan yang salah;
- (d) Tiada pelanjutan kontrak;
- (e) Tandatangan kontrak/ perjanjian tanpa kuasa;
- (f) Tiada kontrak formal;
- (g) Pindah peruntukan tanpa kebenaran; dan
- (h) Perolehan tanpa perancangan yang rapi.

- 15.2 Pengurusan pembayaran di bawah AP59 hendaklah dilaksanakan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.2 berkaitan Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP59 supaya ianya dikendalikan dengan teratur dan berkesan.

15.3 Ketua Jabatan/ Agensi adalah diingatkan untuk mematuhi tempoh masa yang ditetapkan oleh MOF seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tempoh Masa
(a)	Permohonan Pendahuluan Diri	Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat kepada Perbendaharaan melalui Bahagian Kewangan, KDN dalam tempoh 30 hari setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP59 oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Agensi atau Perbendaharaan.
(b)	Pembayaran kepada kontraktor/ pembekal	Pembayaran hendaklah dibuat kepada kontraktor/pembekal serta merta tetapi tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima.
(c)	Penyediaan laporan siasatan	Laporan siasatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN dalam tempoh 60 hari selepas tarikh Pendahuluan Diri diluluskan.
(d)	Pelarasan	Akaun Pendahuluan Diri hendaklah diselaras dan salinan baucar pelarasan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN dalam tempoh 60 hari daripada tarikh kelulusan pelarasan.
(e)	Tindakan ke atas syor Perbendaharaan	Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah mengambil tindakan kepada pegawai yang bertanggungjawab selaras dengan syor Perbendaharaan dan mengemukakan pemakluman kepada Bahagian Kewangan, KDN dalam tempoh 90 hari dari tarikh surat syor tindakan Perbendaharaan.

15.4 Sekiranya Ketua Jabatan/ Agensi berpendapat bahawa satu kes perolehan yang tidak mematuhi peraturan telah berlaku atau setelah diperakukan pembayaran di bawah AP59 oleh Perbendaharaan, maka Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Siasatan serta-merta tanpa perlu menunggu kelulusan Pendahuluan Diri terlebih dahulu.

15.5 Bagi mengelakkan kes-kes di bawah AP59 lewat diproses atau tertangguh disebabkan “Pegawai Yang Bertanggungjawab” tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atas sebab-sebab tertentu termasuklah bertukar jabatan atau bersara wajib, maka

permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama Ketua Jabatan/ Agensi masing-masing.

16. Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam

- 16.1 Kehilangan wang awam adalah diurus berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 berkaitan Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam. Ini selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkat dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan kewangan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa.
- 16.2 Hapus kira pada amnya merupakan satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan yang disediakan adalah dikemas kini, tepat dan teratur. Di samping itu, hapus kira kehilangan wang awam juga bertujuan untuk membolehkan Pihak Berkuasa Kewangan mengesyorkan tindakan surcaj atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab menyebabkan kehilangan.
- 16.3 Kuasa meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang awam adalah terletak kepada kuasa Menteri Kewangan di bawah Seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972). Selaras dengan konsep Let Managers Manage, Menteri Kewangan melalui P.U.(B) 436 telah mewakilkan kuasa di bawah Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1953 kepada Pegawai Pengawal bagi menimbang dan meluluskan hapus kira di bawah Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) bagi amaun sehingga RM25,000 bagi setiap kes/ akaun.
- 16.4 Semua Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian hendaklah melaporkan kehilangan wang awam disebabkan oleh kecurian/ penipuan/ penyelewengan dan kecuaiian dengan membuat laporan polis dan menyediakan Laporan Awal selaras dengan Lampiran J, Arahan Perbendaharaan 316(c) dan Lampiran B, Pekeliling Perbendaharaan 10.3 berkaitan Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam serta mengemukakan

sesalinan laporan polis dan Laporan Awal ke Bahagian Kewangan, KDN untuk pelantikan Jawatankuasa Penyiasat.

16.5 Ketua Jabatan/ Agensi adalah diingatkan untuk mematuhi tempoh masa yang ditetapkan oleh MOF seperti berikut:

Bil.	Tindakan	Tempoh Masa
(a)	Laporan polis	Dua puluh empat (24) jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
(b)	Laporan Awal	Laporan Awal hendaklah disediakan secepat mungkin dan apa-apa hal pun, tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja.
(c)	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat	Dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
(d)	Laporan Akhir	Dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.
(e)	Laporan Polis Kedua	Sekiranya Jawatankuasa Siasatan mendapati amaun kehilangan yang dilaporkan adalah berbeza daripada Laporan Polis yang pertama, Ketua Jabatan/ Agensi atau wakil hendaklah membuat Laporan Polis kali ke-2 bagi membolehkan tindakan undang-undang diambil atas amaun kehilangan sebenar.
(f)	Tindakan ke atas syor MOF	Syor surcaj/ tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan. Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj/ tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh tidak lewat daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.

17. Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)

17.1 Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)

- (a) Arahan Perbendaharaan 89A(a) menyatakan bahawa Akaun Belum Terima (ABT) hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara dan disalinkan kepada MOF dan Ketua Audit Negara.
- (b) Seperti yang digariskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 berkaitan Penyelenggaraan dan Pelaporan ABT pindaan pada 8 November 2019, semua PTJ/ PP dikehendaki melaporkan ABT dan Tunggakan kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya 15 hari bulan, bulan berikutnya bagi pelaporan seperti pada 30 Jun dan 31 Disember. Pegawai Pengawal kemudiannya hendaklah menyatukan maklumat berkenaan dan mengemukakan laporan seperti pada 30 Jun selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa dan laporan seperti pada 31 Disember selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya secara menyeluruh dan lengkap bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi di bawah kawalan masing-masing kepada Akauntan Negara Malaysia, dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara.
- (c) Bagi tahun 2025, Bahagian/ Jabatan/ Agensi hendaklah mengemukakan laporan-laporan berkenaan kepada Bahagian Kewangan, KDN untuk tujuan penyelarasan sebelum tarikh-tarikh yang dinyatakan di bawah:

Bil.	Jenis Laporan	Tarikh Akhir ke Bahagian Kewangan, KDN	Tarikh Akhir ke JANM	Format Pelaporan
(a)	Laporan ABT KDN sehingga 31 Disember 2024	10 Januari 2025	31 Januari 2025	Seperti yang dinyatakan pada Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan WP

Bil.	Jenis Laporan	Tarikh Akhir ke Bahagian Kewangan, KDN	Tarikh Akhir ke JANM	Format Pelaporan
(b)	Laporan ABT KDN sehingga 30 Jun 2025	15 Julai 2025	31 Julai 2025	10.6 berkaitan Penyelenggaraan dan Pelaporan ABT

Rujukan : Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019

- (d) Jabatan/ Agensi yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada ABT pada tarikh tersebut.

17.2 Mewujudkan Tatacara Perakaunan ABT

- (a) Setiap tunggakan ABT perlulah direkodkan dengan teratur supaya pegawai yang melaksanakan kutipan dapat memantau jumlah tunggakan ABT terkini dan mengambil tindakan yang sewajarnya berdasarkan kronologi dan maklumat yang dinyatakan di dalam rekod berkenaan.
- (b) Bagi tujuan itu, Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah mewujudkan rekod-rekod perakaunan ABT seperti yang digariskan oleh Akauntan Negara Malaysia di dalam Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan dan memastikan rekod-rekod berkenaan sentiasa diselenggara dan dikemas kini.

17.3 Tanggungjawab Mengutip Tunggakan ABT

- (a) Seperti yang terkandung di dalam Arahan Perbendaharaan 53, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian masing-masing dengan sempurna bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka dan bertanggungjawab

sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul.

- (b) Arahan Perbendaharaan 89A(b) pula menyatakan bahawa Pegawai Pengawal dan semua PTJ (Pemungut) hendaklah bertanggungjawab mengambil tindakan untuk memungut semua ABT. Sebarang hutang lapuk untuk dihapus kira hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan 328.
- (c) Sehubungan dengan itu, Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai yang melaksanakan kutipan tunggakan ABT di Jabatan/ Bahagian hendaklah berusaha mendapatkan kembali hutang secara giat dengan dibantu oleh Ketua Jabatan/ Agensi/ pejabat terakhir penghutang menggunakan semua saluran yang ada seperti di bawah:
 - (i) Mengesan alamat terkini penghutang menerusi agensi-agensi seperti Jabatan Pendaftaran Negara (JPN), Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ), Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP), Suruhanjaya Pilihan Raya (SPR), Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) dan lain-lain;
 - (ii) Mengesan rekod keluar masuk negara dengan JIM dan Wisma Putra sekiranya perlu;
 - (iii) Menghantar surat-surat peringatan bayaran hutang kepada alamat penghutang yang dikenal pasti dengan konsisten dan kerap;
 - (iv) Menyemak status kemuflihan individu atau syarikat dengan Jabatan Insolvensi Malaysia;
 - (v) Mengadakan lawatan ke premis atau ke alamat penghutang untuk bersemuka dengan penghutang jika bersesuaian; dan

- (vi) Bagi pegawai yang telah bersara, urusan kutipan semula ABT boleh dilaksanakan dengan kerjasama Bahagian Pencen JPA atau Kumpulan Wang Persaraan (KWAP); dan
 - (vii) Lain-lain usaha yang difikirkan perlu.
- (d) Setelah usaha-usaha seperti yang dinyatakan di atas dibuat dengan giat dan penghutang didapati tidak memberi maklum balas atau tidak dapat dikesan, kes tersebut perlu dikemukakan kepada Penasihat Undang-undang Kementerian/ Jabatan/ Agensi dengan kadar segera supaya tindakan perundangan dapat diambil sebelum tempoh enam (6) tahun dan terhalang oleh sekatan had masa selaras dengan Akta Had Masa 1953 yang berkuat kuasa.

17.4 Hapus Kira ABT

- (a) Arahan Perbendaharaan 328(a) membenarkan Ketua Jabatan/ Agensi untuk mengemukakan permohonan hapus kira bagi hutang yang tidak dapat dikutip melalui Pegawai Pengawal kepada MOF bagi tujuan kelulusan hapus kira. Sehubungan dengan itu, semua permohonan hapus kira hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KDN bagi tujuan kelulusan di peringkat Pegawai Pengawal atau MOF.
- (b) Semua permohonan hapus kira yang diterima oleh Bahagian Kewangan, KDN akan disemak dan diteliti terlebih dahulu. **Sekiranya usaha mengesan penghutang dan usaha membuat kutipan didapati tidak dilaksanakan dengan intensif oleh Jabatan/ Agensi, maka Bahagian Kewangan, KDN berhak untuk menolak permohonan tersebut.** Permohonan yang dikemukakan juga hendaklah bersekali dengan dokumen pembuktian/ sokongan dalam kes pegawai meninggal dunia, diisytiharkan muflis atau yang berkaitan.

- (c) Semua permohonan hapus kira yang hendak dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KDN hendaklah mendapatkan ulasan PUU Jabatan/ Agensi masing-masing terlebih dahulu. Jika Pegawai Pengawal menetapkan ulasan lanjut daripada PUU Kementerian, permohonan hanya akan diproses selepas ulasan PUU Kementerian diterima.
- (d) Semua permohonan hapus kira hendaklah berdasarkan format yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 berkaitan Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam.

18. Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan

- 18.1 Penglibatan orang awam dalam program rasmi Kerajaan serta perolehan perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan daripada kalangan bukan pegawai awam telah menjadi satu keperluan di Agensi Kerajaan.
- 18.2 Mengambil kira peredaran masa dan kadar bayaran yang unik mengikut kepakaran/ bakat masing-masing, MOF telah memberi penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal bagi meluluskan kadar bayaran kepada bukan pegawai awam. Tatacara pelaksanaan perolehan adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP10.9 berkaitan Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan. Kelulusan ini tidak terpakai kepada perkara berikut:
 - (a) Perolehan perunding di bawah PP/ PK3; dan
 - (b) Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Berbayar Oleh Setiausaha Akhbar Kepada Anggota Pentadbiran di bawah PP/ PK7.14.

- 18.3 Agensi dibenarkan untuk menetapkan kadar kepada golongan sasar dan melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan, daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi Kerajaan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Nilai	Pelulus
(i)	Sehingga RM20,000	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
(ii)	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga
(iii)	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi (tanpa had nilai)

* Jumlah keseluruhan perbelanjaan melibatkan kadar perkhidmatan, pembelian hadiah berbentuk barangan, pemberian wang tunai, bayaran/ tuntutan perjalanan/ pengangkutan, bayaran makan minum, penginapan dan lain-lain yang terlibat bagi bayaran kepada bukan pegawai awam tersebut dalam program rasmi Kerajaan.

- 18.4 Laporan kelulusan kadar perlu disediakan secara berkala bagi setiap suku tahun (31 Mac, 30 Jun, 30 September dan 31 Disember) berdasarkan format di dalam WP10.9. *Softcopy* laporan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN sebelum 7 hari bulan berikutnya.

PENGURUSAN PEMBANGUNAN

19. Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2025 di bawah Maksud Pembangunan P.62-KDN

19.1 Peruntukan Pembangunan Tahun 2025

- (a) Waran peruntukan Perbelanjaan Pembangunan (DE) Tahun 2025 di bawah Maksud Pembangunan P.62-Kementerian Dalam Negeri (KDN) yang telah diluluskan adalah sebanyak RM3,925,438,800.

- (b) Perbandingan peruntukan P.62 KDN bagi tahun 2024 dan tahun 2025 mengikut Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah seperti berikut:

Jabatan/ Agensi	Peruntukan Tahun 2024 (RM)	Peruntukan Tahun 2025 (RM)	Perbezaan (+/-)/(RM)
KDN	559,416,700	529,608,800	(29,807,900)
AADK	82,130,000	78,422,900	(3,707,100)
JPPM	4,600,000	2,000,000	(2,600,000)
RELA	18,600,000	19,500,000	900,000
ESSCOM	118,179,800	93,730,000	(24,449,800)
PDRM	2,736,982,200	1,698,197,800	(1,038,784,400)
JIM	535,463,100	629,506,400	(94,043,300)
JPN	151,950,000	115,298,700	(36,651,300)
PENJARA	250,206,100	162,598,700	(87,607,400)
APMM	621,699,900	596,575,500	(25,124,400)
JUMLAH	5,079,227,800	3,925,438,800	(1,153,789,000)

19.2 Agihan Waran Peruntukan

- (a) Kementerian akan membuat agihan peruntukan pembangunan bagi projek fizikal/ bukan fizikal/ sewaan kepada Ketua Jabatan/ Agensi pada **Januari 2025**. Kadar agihan pertama adalah sehingga 50% daripada keseluruhan peruntukan yang diluluskan atau berdasarkan permohonan daripada penyelaras projek di Bahagian Pembangunan dan Bahagian Perolehan, KDN mengikut keperluan semasa daripada Jabatan/ Agensi. Manakala baki peruntukan akan disalurkan berdasarkan keperluan dan prestasi perbelanjaan semasa.

- (b) Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan waran peruntukan yang diterima direkodkan ke dalam iGFMAS dan jika waran peruntukan tersebut perlu diagihkan, Waran Peruntukan Kecil (WPK) hendaklah dibuat dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh waran diterima.

19.3 Pelaksanaan Projek Pembangunan Baharu

- (a) Permohonan peruntukan bagi Projek Pembangunan Baharu oleh Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah diiringi dengan Unjuran Aliran Tunai projek dan dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan untuk projek pembangunan fizikal. Manakala, bagi projek pembangunan bukan fizikal, permohonan perlu dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan melalui Bahagian Perolehan, KDN. Agihan waran peruntukan kepada Ketua Jabatan/ Agensi bagi Projek Pembangunan Baharu akan dibuat dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** selepas permohonan diterima.
- (b) Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan waran peruntukan yang diterima direkodkan ke dalam iGFMAS dan jika waran peruntukan tersebut perlu diagihkan, Waran Peruntukan Kecil (WPK) hendaklah dibuat dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** dari tarikh waran diterima.
- (c) Semua Ketua Jabatan diberi tanggungjawab sepenuhnya untuk **memantau pelaksanaan projek pembangunan fizikal** di bawah Jabatan/ Agensi masing-masing. Ketua Jabatan dikehendaki memberikan penglibatan menyeluruh dan menyediakan pelaporan lengkap kepada Kementerian terutamanya dalam Mesyuarat Majlis Tindakan Pembangunan Kementerian (MTPK) dan Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian (JTPK). Bahagian Pembangunan akan bertindak sebagai penyelaras bagi agensi pusat, penyediaan peruntukan dan semua perkara yang berkaitan dasar pelaksanaan projek pembangunan.

19.4 Pengurusan Projek Pembangunan

Pentadbiran kontrak bagi semua projek pembangunan fizikal hendaklah diuruskan dengan cekap, sempurna dan teratur berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa dan mengambil kira syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam ikatan kontrak. Setiap kontrak hendaklah menjaga kepentingan Kerajaan dan tindakan sewajarnya akan diambil sekiranya pihak perunding dan kontraktor gagal memenuhi obligasi kontrak yang telah ditetapkan.

- (a) Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:
- i. Bon Pelaksanaan Kerja/ Wang Jaminan Pelaksanaan;
 - ii. Jadual Pelaksanaan Kerja;
 - iii. Bayaran Pendahuluan;
 - iv. Bayaran Kemajuan;
 - v. Arahan Perubahan Kerja;
 - vi. Perlanjutan/ Perubahan Kontrak;
 - vii. Tempoh Tanggungan Kecacatan/ *Defect Liability Period (DLP)*;
 - viii. Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan/ *Liquidated Ascertain of Damages (LAD)*; dan
 - ix. Penamatan Kontrak.
- (b) Pegawai Penguasa (PP) yang dinamakan di dalam kontrak hendaklah sentiasa memantau, mengawas kerja, mentadbir kontrak dan memberi arahan berkaitan dengan kerja serta memastikan kontraktor menjalankan kerja berdasarkan peruntukan kontrak.

- (c) Mesyuarat tapak hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali sebulan atau mengikut keperluan mendesak dan dipengerusikan oleh PP atau wakil PP. Jadual pelaksanaan kerja hendaklah dipantau bagi memastikan kemajuan sebenar yang dicapai berbanding jadual yang dirancang. Sekiranya kemajuan kontraktor didapati terlewat daripada jadual asal, kontraktor hendaklah diminta untuk memperingatkan kerja, memberikan sebab-sebab kelewatan berkenaan dan mengemukakan Jadual Kerja yang telah dipinda untuk semakan dan kelulusan PP.

19.5 Bayaran Kepada Kontraktor

- (a) PP hendaklah menilai kerja yang telah dilaksanakan dengan sempurna sekurang-kurangnya sekali sebulan. Penilaian perlu dibuat oleh PP meskipun tiada tuntutan bayaran dibuat oleh kontraktor. Perakuan Interim mestilah dikeluarkan oleh P.P dalam **14 hari** daripada tarikh penilaian dilaksanakan.
- (b) Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a) dan perenggan 9, Lampiran 2.0 Pekeliling Perbendaharaan PK2.1 berkaitan Kaedah Perolehan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan tuntutan yang sempurna dibayar dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh dokumen bayaran yang lengkap diterima.

19.6 Arahan Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa

- (a) Arahan Perubahan Kerja (APK) boleh diarahkan oleh PP tertakluk kepada peruntukan kewangan projek semasa yang mencukupi dan pematuhan ke atas peraturan perolehan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.
- (b) 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.

- (c) Lanjutan Masa/ *Extension of Time* (EOT) boleh dipertimbangkan oleh PP berdasarkan syarat-syarat kontrak.
- (d) PP hendaklah memastikan kelulusan APK berdasarkan AP202 dan EOT dibuat selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK4.1 dan PK4.7 berkaitan Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan serta berdasarkan peruntukan dalam syarat-syarat kontrak.

19.7 Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad

- (a) Selaras dengan Perenggan 6.3 di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK4.1 berkaitan Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am, Ketua Jabatan hendaklah memastikan Penyata Akaun Muktamad (Statement of Final Account) mula disediakan dalam tempoh sembilan (9) bulan daripada tarikh Perakuan Siap Kerja/ *Certificate of Practical Completion* (CPC) bagi kontrak konvensional dan dalam tempoh 12 bulan bagi kontrak Reka dan Bina.
- (b) Penyata Akaun Muktamad yang telah disediakan hendaklah dimuktamadkan setelah tamat DLP atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan/ *Completion of Making Goods Defects* (CMGD) dikeluarkan atau yang mana terkemudian.
- (c) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad hendaklah disokong oleh dokumen-dokumen yang menunjukkan penilaian muktamad terhadap kerja yang telah siap mengikut peruntukan kontrak.
- (d) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad hendaklah mengambil kira apa jua potongan yang dibenarkan

mengikut peruntukan kontrak termasuk jumlah LAD yang telah dikenakan (sekiranya berkaitan) dan potongan bagi jumlah bayaran pendahuluan yang telah dibayar kepada kontraktor dan subkontraktor dinamakan (sekiranya berkaitan).

- (e) Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad hendaklah dikeluarkan berdasarkan Penyata Akaun Muktamad yang menyatakan baki bayaran daripada Kerajaan kepada kontraktor atau daripada kontraktor kepada Kerajaan. Perakuan akaun muktamad mestilah ditandatangani oleh PP.

19.8 Pematuhan Kepada Undang-undang

- (a) Ketua Jabatan hendaklah memastikan pihak perunding dan kontraktor mematuhi semua undang-undang atau undang-undang kecil atau apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau syarikat perkhidmatan awam.
- (b) Pihak perunding dan kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Ketua Jabatan/ Agensi segala kelulusan yang diterima oleh pihaknya.

19.9 Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan

Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang telah ditetapkan oleh MOF termasuk:

- (a) Arahan Perbendaharaan (AP);
- (b) Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya (SAKPKR); dan
- (c) Pekeliling Perbedaharaan (PP).

19.10 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

- (a) Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan setiap perbelanjaan dibuat dengan berhemat serta *value for money*. Pelaksanaan sesuatu projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Sebarang penyaluran peruntukan atau pembayaran hendaklah berdasarkan kemajuan projek bagi memastikan peruntukan yang telah diberikan dapat dibelanjakan sepenuhnya.
- (b) Ketua Jabatan/ Agensi diminta mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dan mengutamakan keberhasilan (outcome) dalam melaksanakan sesuatu projek.
- (c) Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah melaksanakan projek mengikut keutamaan yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat serta melaksanakan pengagihan semula sumber-sumber sedia ada yang telah diagihkan mengikut keutamaan pelaksanaan atau kemajuan projek.
- (d) Ketua Jabatan/ Agensi diingatkan supaya tidak membuat pembayaran kepada kontraktor/ pembekal sekiranya kerja atau pembekalan tidak dilaksanakan dengan sempurna sepertimana yang telah ditetapkan di dalam kontrak. Tindakan tatatertib, surcaj atau tindakan undang-undang yang berkaitan akan dikenakan kepada mana-mana pegawai Kerajaan yang melanggar peraturan dalam melaksanakan pembayaran berkenaan.

19.11 Pemantauan Projek dan Prestasi Belanja PTJ

- (a) Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan perbelanjaan yang dibuat mematuhi peraturan-peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan dilarang memecah kecil berdasarkan projek-projek pembangunan yang diluluskan. Pelaksanaan sesuatu projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan.

- (b) Ketua Jabatan/ Agensi yang menerima peruntukan pembangunan adalah dikehendaki untuk melaksanakan pemantauan menyeluruh mengikut Jabatan/ Agensi masing-masing termasuk kemajuan pelaksanaan projek dan prestasi kewangan yang dikunci masuk melalui Sistem Pemantauan Projek (MyProjek).
- (c) Bagi peringkat negeri, Ketua Jabatan/ Agensi dan Pengarah Negeri adalah bertanggungjawab untuk memantau projek yang dilaksanakan di tempat masing-masing. Sekiranya pegawai-pegawai di peringkat negeri tidak berkeupayaan membuat pengawasan tersebut, bantuan bolehlah diperolehi daripada Jabatan Teknikal tempatan yang berkaitan.
- (d) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek di peringkat negeri hendaklah disediakan oleh Pengarah Negeri dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan/ Agensi atau Ketua Pengarah masing-masing untuk penyelarasan dan dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan bagi projek pembangunan fizikal dan Bahagian Perolehan, KDN bagi projek pembangunan bukan fizikal pada setiap bulan berdasarkan keperluan.
- (e) Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan setiap status pelaksanaan kemajuan dan prestasi perbelanjaan pembangunan dikemaskini di dalam MyProjek secara berkala setiap bulan selaras dengan PB1.3 dan pekeliling lain yang berkuat kuasa.
- (f) Bagi memastikan prestasi fizikal dan kewangan projek-projek pembangunan dilaksanakan mengikut jadual yang telah dirancang, Ketua Jabatan/ Agensi dikehendaki melaporkan prestasi projek pembangunan fizikal dan bukan fizikal serta kewangan Jabatan/ Bahagian masing-masing dalam mesyuarat berjadual, iaitu Mesyuarat MTPK sebanyak dua kali setahun dan Mesyuarat JTPK yang dijadualkan setiap bulan.

19.12 **Penyelarasan Semula Peruntukan (Permohonan Pindah/ Tambah/ Tarik Balik Peruntukan)**

- (a) Semua permohonan pindah/ tambah peruntukan pembangunan hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan unjuran aliran tunai yang dikemaskini bersama justifikasi yang lengkap berhubung permohonan yang telah dibuat sebelum 15 November 2025 [tertakluk kepada pindaan atau arahan MOF] kecuali terdapat keperluan yang mendesak.
- (b) Permohonan tarik balik peruntukan pembangunan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 31 Oktober 2025 (tertakluk kepada pindaan atau arahan MOF) bagi membolehkan peruntukan tersebut diagihkan semula kepada Jabatan/ Agensi yang memerlukan. Ketua Jabatan/ Agensi yang gagal untuk melaksanakan permohonan tarik balik sebelum tarikh yang telah dinyatakan bertanggungjawab memberikan justifikasi kegagalan untuk berbelanja.
- (c) Ketua Jabatan/ Agensi juga hendaklah memastikan bahawa peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai sebarang komitmen dan baki peruntukan di dalam vot Jabatan adalah mencukupi bagi membolehkan waran tarik balik dilaksanakan.
- (d) Kementerian berhak mengambil tindakan untuk menarik balik mana-mana peruntukan DE sekiranya prestasi perbelanjaan projek didapati tidak mencapai sasaran yang ditetapkan atau terdapat keperluan lain yang mendesak dan peruntukan tersebut perlu diagihkan kepada projek lain yang memerlukan.

PENGURUSAN PEROLEHAN

20. Prinsip-Prinsip Perolehan

- 20.1 Semua Ketua Jabatan/ PTJ adalah dikehendaki untuk memastikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja dilaksanakan berdasarkan tatakelola yang baik dan mematuhi prinsip-prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, memberikan nilai faedah yang baik, saingan terbuka serta adil dan saksama.
- 20.2 Perolehan hendaklah dilaksanakan dengan cekap, teratur dan sempurna mengikut peraturan dan tatacara perolehan semasa yang sedang berkuat kuasa. Ini adalah bagi memastikan tiada pembaziran, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa berlaku, di samping memberi nilai pulangan yang terbaik kepada Kerajaan. Perolehan yang teratur, telus dan sempurna dapat mengoptimumkan perbelanjaan Kementerian, menjamin kualiti bekalan dan perkhidmatan diterima dalam tempoh masa yang ditetapkan.

21. Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan

- 21.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja diuruskan dengan cekap dan teratur mengikut peraturan dan tatacara bagi Perolehan Kerajaan (PK) yang sedang berkuat kuasa.

Bil.	Pekeliling/ Peraturan	Topik
(i)	PK1	Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan
(ii)	PK2	Kaedah Perolehan Kerajaan
(iii)	PK3	Perolehan Perunding
(iv)	PK4	Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
(v)	PK5	Perolehan Secara Elektronik
(vi)	PK6	Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan

Bil.	Pekeliling/ Peraturan	Topik
(vii)	PK7	Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
(viii)	PK8	Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan
(ix)	Surat MoF rujukan MOF.BPK 600-22/10/6 (21) bertarikh 2 Disember 2022	Garis Panduan Penggunaan Sistem eP Selaras Dengan Pelaksanaan CPTPP
(x)	Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bil. 1 Tahun 2015	Penambahbaikan Pelaksanaan Pengurusan Nilai dan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Dalam Program/Projek Kerajaan Persekutuan
(xi)	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 4 Tahun 2018	Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan
(xii)	Surat Jabatan Digital Negara, Kementerian Digital rujukan JDN.100-1/7/1 (2) bertarikh 26 April 2024	Garis Panduan Pelaksanaan Tatakelola Pengurusan dan Perolehan Projek ICT bagi RMKe-13

21.2 MOF telah menguatkuasakan perubahan ke atas prosedur perolehan sedia ada antaranya seperti berikut:

Bil.	Pindaan/ Penambahbaikan	Tarikh Kuatkuasa
(i)	Pelarasan Kadar Harga bagi semua kontrak Kerajaan yang terkesan dengan pelaksanaan Perintah Gaji Minimum 2022	1 Mei 2022
(ii)	Kaedah Penetapan Pemarkahan Penilaian Kewangan Bagi Perolehan Kerajaan Melalui Sistem ePerolehan (eP)	1 November 2022
(iii)	Meningkatkan had pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sehingga nilai RM50 ribu, termasuk perolehan secara rundingan terus di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK7 iaitu:	29 November 2022

Bil.	Pindaan/ Penambahbaikan	Tarikh Kuatkuasa
	<ul style="list-style-type: none"> i. PK7.1 - Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan; ii. PK7.2 - Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej; iii. PK7.3 - Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta; iv. PK7.6 - Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet; v. PK7.7 - Perolehan Kenderaan; vi. PK7.8 - Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan; dan vii. PK7.9 - Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia 	
(iv)	<p>Penstrukturan Semula Pekeliling Perbendaharaan di bawah bidang Perolehan Kerajaan (PK) selaras dengan dasar baharu dan keperluan Perjanjian Komprehensif dan Progresif bagi Perkongsian Trans-Pasifik (<i>Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership - CPTPP</i>) seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. PK1.3 - Bab Perolehan Kerajaan Dalam Perjanjian Perdagangan Bebas (<i>Free Trade Agreement - FTA</i>); ii. PK2.1 - Perihal Umum; iii. PK2.2 Tender Terbuka; iv. PK2.3 Tender Terbuka Pra Kelayakan; v. PK2.4 - Rundingan Terus; vi. PK2.5 Kontrak Pusat; vii. PK2.14 - Tugas ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan, melibatkan penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan semua jenis permohonan; dan viii. PK4.1 - Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan Secara Am (Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Bekalan/ Perkhidmatan Tertakluk Nilai Ambang FTA) 	29 November 2022

Bil.	Pindaan/ Penambahbaikan	Tarikh Kuatkuasa
(v)	Had Nilai Kelulusan Pembayaran Melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) Oleh Pegawai Pengawal	10 September 2024
(vi)	Penambahbaikan Format Tajuk Perolehan Kerajaan Dalam Sistem ePerolehan bagi Pelaksanaan Perolehan Hijau	16 Oktober 2024

- 21.3 Ketua Jabatan/ PTJ adalah diingatkan untuk memastikan prosedur perolehan dipatuhi sepenuhnya. Pematuhan ke atas prosedur yang telah diperbaharui selaras dengan penguatkuasaan CPTPP adalah terpakai ke atas semua perolehan yang akan dilaksanakan serta kontrak perolehan yang sedang berkuat kuasa, dengan had nilai ambang yang telah ditetapkan seperti berikut:

Kategori Perolehan	Had Nilai Ambang (RM)
Bekalan	8.85 juta
Perkhidmatan	11.8 juta
Kerja	371.7 juta

- 21.4 Selaras dengan penguatkuasaan CPTPP, MOF telah memperuntukkan agar Agensi menentukan sama ada suatu perolehan/ projek tersebut tertakluk kepada FTA berdasarkan anggaran nilai keseluruhan perolehan sepanjang tempoh pelaksanaan di bawah satu Rancangan Malaysia dan mencapai had nilai ambang FTA mengikut kategori perolehan. Pematuhan ke atas pelaksanaan perolehan selaras FTA adalah terpakai kepada semua Bahagian/ Jabatan/ Agensi di bawah KDN, **kecuali Bahagian Penguatkuasaan dan Kawalan, Zon Keselamatan Pantai Timur Sabah (ESSCOM) dan Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM).**
- 21.5 Pengecualian pelaksanaan perolehan secara terbuka (FTA) adalah dibenarkan ke atas perolehan yang ditentukan oleh KDN sebagai suatu perolehan berkaitan keselamatan Negara. Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mengemukakan permohonan

pengecualian CPTPP kepada Bahagian Perolehan, KDN untuk tujuan **pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal**.

22. Perancangan Perolehan Tahunan 2025

- 22.1 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah membuat perancangan tahunan (*annual planning*) dan perancangan awal (*forward planning*) bagi semua kategori perolehan (bekalan/ perkhidmatan/ kerja) yang hendak dipelawa menggunakan peruntukan Persekutuan di bawah Belanja Mengurus (OE), Belanja Pembangunan (DE) atau sumber peruntukan lain.
- 22.2 Bagi perolehan yang tertakluk kepada FTA berdasarkan had nilai yang ditetapkan, perolehan yang didaftarkan pada perancangan perolehan hendaklah dikemukakan mengikut format MoF seperti berikut:
- “[FTA(CPTPP)] [Tajuk Perolehan] [Deskripsi seperti kuantiti/ lokasi/tempoh kontrak/ dll] [maklumat capaian iklan seperti laman sesawang agensi] [penggunaan bahasa tawaran]”.
- 22.3 Senarai perolehan yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, KDN sebelum atau pada 15 Disember bagi setiap tahun kewangan berakhir. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi maklumat kaedah perolehan (bekalan/ perkhidmatan/ perunding/ kerja), spesifikasi teknikal, peruntukan kewangan OE atau DE dan tarikh tender atau sebut harga dirancang untuk dipelawa. Perancangan perolehan tahunan berkenaan seterusnya akan dibentangkan kepada Jawatankuasa Pemantauan Perolehan KDN untuk pemakluman.
- 22.4 Selaras dengan arahan pihak MOF melalui surat bertarikh 2 Disember 2020, perancangan perolehan perlu diluluskan oleh Pegawai Pengawal sebelum dikunci masuk ke dalam Sistem eP selewat-lewatnya pada 30 Disember setiap tahun kewangan. Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan terlebih dahulu

bahawa anggaran peruntukan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan.

- 22.5 Perolehan secara pecah kecil adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 22.6 Pemakaian peraturan ini adalah tertakluk kepada sebarang arahan yang dikeluarkan oleh MOF dari semasa ke semasa.

23. **Permohonan Perolehan Secara Tender**

- 23.1 Pelaksanaan perolehan bekalan/ perkhidmatan secara tender yang bernilai RM500,000.00 sehingga RM10,000,000.00 di bawah peruntukan OE dan DE hendaklah dilaksanakan sendiri oleh tujuh (7) agensi yang telah diturunkan kuasa melalui surat arahan Pegawai Pengawal bertarikh 23 Februari 2024. Agensi tersebut adalah Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK), ESSCOM, Jabatan Pendaftaran Negara (JPN), APMM, Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM), Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA) dan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).
- 23.2 Pelaksanaan perolehan bekalan/ perkhidmatan bagi Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan Jabatan Penjara Malaysia (PRIDE) adalah dikecualikan daripada penurunan kuasa bertarikh 23 Februari 2024 dan masih tertakluk kepada penurunan kuasa melalui surat arahan Pegawai Pengawal bertarikh 30 Mac 2021. Perolehan secara tender melebihi RM5,000,000.00 yang telah diluluskan di bawah peruntukan OE serta semua perolehan yang telah diluluskan di bawah peruntukan DE (Sektor Kelengkapan) bagi kedua-dua agensi berkenaan akan dilaksanakan oleh Bahagian Perolehan, KDN.
- 23.3 Semua permohonan tender yang lengkap untuk diiklankan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, KDN selaras dengan Prosedur Operasi Standard (SOP) Dasar Perolehan Awam (DPA) yang mula berkuatkuasa pada 20 September 2024. Permohonan yang lengkap perlu dikemukakan

enam (6) bulan sebelum kontrak bekalan/ perkhidmatan sedia ada tamat, berserta dokumen-dokumen seperti senarai berikut:

- (a) memo/ surat permohonan perolehan;
- (b) salinan minit bebas/ minit mesyuarat/ memo berhubung kelulusan pelaksanaan program/ perolehan (berserta maklumat kod bidang perolehan);
- (c) Sijil Pengesahan Peruntukan (Borang PL/SH/T 002/2021 – Lampiran I);
- (d) pencalonan ahli Jawatankuasa Spesifikasi (Borang PL/SH/T 003/2021 – Lampiran II);
- (e) salinan keputusan VMLab (bagi perolehan bernilai melebihi RM50 juta);
- (f) salinan sijil kelulusan JPICT KDN/ JTISA (Jabatan Digital Negara, Kementerian Digital) (sekiranya melibatkan perolehan ICT);
- (g) pengesahan perolehan barangan import (jika berkaitan);
- (h) pengesahan kajian pasaran telah dilaksanakan dan spesifikasi teknikal tidak menjurus kepada mana-mana jenama/ produk/ perkhidmatan/ syarikat;
- (i) salinan dokumen spesifikasi teknikal yang telah disediakan oleh pencadang spesifikasi;
- (j) pengesahan berhubung pematuhan ke atas perolehan tertakluk CPTPP atau permohonan pengecualian CPTPP yang lengkap berserta justifikasi; dan
- (k) maklumat pegawai yang bertanggungjawab.

23.4 Bagi perolehan barangan import (FOB), PTJ perlu mengambil kira tempoh serahan yang termasuk tempoh bagi pelantikan *Multimodal Transport Operator* (MTO) dan tempoh bagi

pengangkutan barangan daripada luar negara. Ini bagi memastikan pembayaran dapat disempurnakan dalam tahun kewangan semasa oleh Jabatan Pengguna/ PTJ yang berkenaan.

- 23.5 Anggaran kuantiti keperluan untuk tempoh kontrak hendaklah disediakan dengan realistik supaya tidak terkurang (under estimate) atau terlebih (over estimate) dan menimbulkan masalah berhubung dengan pembekalan dan pengurusan kontrak. Semua Jabatan/ PTJ hendaklah mengemukakan maklumat yang tepat bagi membolehkan perolehan dilaksanakan dengan anggaran kuantiti yang munasabah.

24. **Pelaksanaan Perolehan Melalui Sistem ePerolehan (eP)**

Semua urusan perolehan hendaklah dilaksanakan menggunakan Sistem eP sepenuhnya selaras dengan arahan yang telah dikeluarkan oleh MOF melalui surat bertarikh 29 Jun 2018. Pengecualian penggunaan Sistem eP adalah tertakluk kepada kategori perolehan yang telah ditetapkan dalam surat MOF bertarikh 28 Julai 2020.

25. **Surat Setuju Terima**

Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender/ sebut harga selaras dengan ketetapan pada Perenggan 3.2 PK4.2 [Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan bagi Perolehan Kerajaan] dan Perenggan 5.1.3 (b) PK5.1 [Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan].

26. **Dokumen Kontrak**

- 26.1 Bahagian Perolehan, KDN melalui Mesyuarat Penyelarasan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) 2024 dan Projek Bukan Fizikal Kelulusan *Rolling Plan* 4 (RP4) di Bawah Rancangan Malaysia Kedua Belas (RMKe-12), KDN pada 1 Disember 2023 telah memutuskan agar penyediaan draf perjanjian perolehan

bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan oleh pihak Bahagian/ Jabatan/ Agensi dengan menggunakan templet perjanjian daripada Penasihat Undang-undang (PUU), KDN agar kontrak dapat disiapkan dan dimeterai dalam tempoh yang telah ditetapkan selaras PK4.2. Tindakan penyediaan draf pertama perjanjian perolehan adalah lebih praktikal sekiranya disediakan oleh pihak Bahagian/ Jabatan/ Agensi pengguna sebelum dikemukakan ke Bahagian ini, di samping dapat menerapkan elemen semak dan imbang daripada pihak pengguna.

- 26.2 Dokumen kontrak hendaklah ditandatangani selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh pihak syarikat. PTJ hendaklah memastikan hanya pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak 1949 [Akta 120] untuk menandatangani bagi pihak Kerajaan. PTJ juga diingatkan untuk memastikan jawatan pegawai yang menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan dinyatakan dengan jelas pada muka surat pertama buku kontrak, dengan pernyataan nama Bahagian/ Jabatan/ Agensi pegawai menandatangani berkenaan.
- 26.3 Kontrak tambahan (*supplementary agreement*) hendaklah ditandatangani dalam tempoh dua (2) bulan selepas surat pemakluman perubahan kontrak dikemukakan ke syarikat.
- 26.4 Semua pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak/ kontrak tambahan perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal dan salinan keputusan hendaklah dikemukakan ke MoF menerusi Modul Merekod Permohonan dalam aplikasi *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) bagi tujuan rekod.
- 26.5 Pentadbir kontrak adalah pihak yang mengawal selia fungsi kontrak bagi pihak pengguna dan pembekal. Namun demikian, wakil daripada pihak pengguna adalah dilantik sebagai wakil kepada pentadbir kontrak selaku Pegawai Penguasa. Jumlah keahlian Pegawai Penguasa yang dilantik hendaklah selaras

dengan keperluan yang dinyatakan dalam buku kontrak berkenaan.

27. Pemantauan Dan Pelaporan

27.1 Penyediaan Laporan Perolehan

Kementerian akan melaksanakan pemantauan kontrak dan merekod nilai perbelanjaan melalui kaedah perolehan secara pembelian terus, sebut harga, tender, kontrak pusat dan kontrak pusat sistem panel. Oleh itu, semua Jabatan/ Agensi dikehendaki mengemukakan laporan kepada Bahagian Perolehan, KDN bagi tujuan pelaporan di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) menggunakan format seperti di Lampiran B pada Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 pada tarikh-tarikh berikut:

Laporan	Tarikh Akhir
Suku Tahun Pertama	10 April 2025 (Khamis)
Suku Tahun Kedua	10 Julai 2025 (Khamis)
Suku Tahun Ketiga	10 Oktober 2025 (Jumaat)
Suku Tahun Keempat	9 Januari 2026 (Jumaat)

27.2 *Integrity Pact*

Laporan *Integrity Pact* hendaklah dikemukakan oleh Bahagian/ Jabatan/ Agensi kepada Bahagian Perolehan, KDN **selewat-lewatnya pada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.**

27.3 **Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) dan Portal *MyProcurement***

- a) Berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan PK1 Perenggan 6 (ix) berkaitan Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Melalui Aplikasi Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) dan Portal *MyProcurement*, semua maklumat perolehan Kerajaan hendaklah dikemas kini di dalam MyGPIS secara berterusan, tepat dan terkini.

- b) Bahagian/ Jabatan/ Agensi yang menguruskan perolehan hendaklah mengemaskini maklumat perolehan dalam MyGPIS, meliputi semua kategori iaitu bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja bagi perolehan yang dibiayai melalui peruntukan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran atau pinjaman, pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek. Maklumat perolehan yang menggunakan keseluruhan wang persendirian seperti Tabung Amanah/ Tabung Amal/ Tabung Penyelidikan/ Wang Sumbangan tidak perlu dilaporkan dalam MyGPIS.
- c) Aktiviti pengumpulan data akan dilaksanakan melalui dua (2) kaedah di bawah MyGPIS seperti berikut:
 - (i) Secara integrasi dengan Sistem e-Perolehan (eP) yang dikendalikan oleh MOF dan sistem lain yang berkaitan di bawah Kerajaan Persekutuan atau swasta; dan
 - (ii) Secara muat naik atau kunci masuk bagi data yang tidak berjaya diperoleh melalui kaedah integrasi Sistem eP.

28. Mesyuarat Jawatankuasa Petugas eP dan Pelaksanaan eP

Mesyuarat Jawatankuasa Petugas eP dan Pelaksanaan eP hendaklah diadakan dua (2) kali setahun selaras dengan PK5.1 bagi memantau pelaksanaan Sistem eP di Kementerian dan Agensi/ PTJ.

29. Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2)

29.1 Perolehan darurat hendaklah diuruskan dengan cekap, teratur dan sempurna selaras Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3 berkaitan Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2) ini adalah seperti di Lampiran IV.

- 29.2 Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/ atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:
- a) Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/ taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan pemulihan/ pembaikan/ pembekalan atau perkhidmatan;
 - b) Wabak penyakit/ penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;
 - c) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;
 - d) Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu operasi sedia ada dan memerlukan pembaikan/ pembekalan/ perkhidmatan atau pencegahan; dan
 - e) Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.
- 29.3 Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang dinamakan berdasarkan had nilai menandatangani kontrak seperti di jadual dalam Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 20) (Pemberikuasaan di bawah Seksyen 2) yang berkuat kuasa.
- 29.4 Pegawai Pelaksana bertanggungjawab melaksanakan perbelanjaan/ perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:

- a) Mendapatkan pengesahan peruntukan Perolehan Darurat dilaksanakan secara AP 173.2 ataupun AP 55 daripada Bahagian Kewangan Agensi masing-masing mengikut situasi darurat;
 - b) Membuat permohonan darurat kepada Pegawai Pengawal menggunakan kaedah komunikasi paling pantas dan diikuti dengan pemakluman rasmi kepada Bahagian Perolehan, KDN secara bertulis;
 - c) Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja;
 - d) Membuat permohonan rasmi pelaksanaan kerja darurat menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D) di dalam PB 3.3 melalui Bahagian Perolehan, KDN untuk kelulusan Pegawai Pengawal;
 - e) Menyelia dan memantau bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat;
 - f) Memperaku penyiapan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan
 - g) Mengemukakan laporan perolehan darurat dalam tempoh 30 hari dari tarikh selesai urusan darurat melalui Sistem eGPA meliputi perkara-perkara seperti di Lampiran V.
- 29.5 Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/ perolehan darurat hendaklah setakat untuk menampung keperluan/ keadaan darurat yang berkenaan sahaja. Bahagian/ Jabatan/ Agensi tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok.
- 29.6 Carta aliran perbelanjaan darurat di bawah AP55 dan perolehan darurat di bawah AP173.2 adalah seperti di Lampiran.

30. Pembayaran Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK)

- 30.1 PK5.1 telah memperuntukkan agar Pesanan Kerajaan (PK) dikeluarkan sebelum atau pada masa sebarang bekalan atau perkhidmatan diperolehi atau diterima oleh agensi. Kegagalan Bahagian/ Jabatan/ Agensi untuk mengeluarkan pesanan atau memastikan pembekal menerima pesanan dalam Sistem eP akan menyebabkan proses pembayaran kepada pihak pembekal tidak dapat dilaksanakan.
- 30.2 MoF melalui surat arahan bertarikh 10 September 2024 telah menambah baik penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal dalam meluluskan permohonan pembayaran ITPK seperti berikut:
- a) Had nilai kelulusan ITPK oleh Pegawai Pengawal dinaikkan sehingga RM5 juta secara kumulatif (tanpa had bilangan invois) bagi setiap satu kontrak perolehan bekalan/ perkhidmatan. Pembayaran ITPK ini hanya terpakai untuk invois tahun semasa dan tahun sebelum sahaja (contoh: tahun semasa – 2025, setahun sebelum – 2024). Sekiranya tarikh invois bukan dalam tahun semasa dan tahun sebelumnya, maka permohonan tersebut akan dikemukakan kepada MoF untuk pertimbangan kelulusan;
 - b) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan bahawa tiada elemen kecuaiian dalam mematuhi tatacara kewangan yang berkuat kuasa. Kementerian perlu menyediakan mekanisme kawalan dalaman sebagai tatacara rujukan ke atas proses kelulusan ITPK di peringkat Kementerian;
 - c) Bagi kontrak yang telah tamat, pembayaran secara ITPK dilaksanakan terus pada Sistem iGFMAS dan dikecualikan daripada pengeluaran Pesanan Kerajaan melalui Sistem ePerolehan, tertakluk kepada kelulusan ITPK seperti di perenggan a); dan

- d) Kelulusan ini adalah sehingga 31 Disember 2025 dan pihak MoF akan memantau pelaksanaannya. Kementerian hendaklah bersedia untuk mengemukakan sebarang laporan/input pada bila-bila masa yang dikehendaki MoF.

30.3 KDN memandang serius isu permohonan pembayaran ITPK yang semakin meningkat. Oleh itu, sejajar dengan Key Performance Indicator (KPI) Pegawai Pengawal, semua Bahagian/ Jabatan/ Agensi diarahkan untuk mengurangkan permohonan pembayaran melalui ITPK sekurang-kurangnya sebanyak 25% bagi tahun 2025.

30.4 Isu permohonan pembayaran ITPK ini akan dipantau secara berterusan oleh Bahagian Perolehan, KDN dan akan dibentangkan pelaporan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Perolehan KDN dan lain-lain mesyuarat yang akan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal mengikut keperluan.

31. **Tatacara Perolehan Melalui Kawalan Dalaman KDN**

31.1 Bahagian Perolehan, KDN juga telah menyediakan mekanisme kawalan dalaman yang telah diperaku oleh Pegawai Pengawal bagi tatacara perolehan untuk rujukan Bahagian/ Jabatan/ Agensi seperti senarai berikut:

Bil.	Perkara	Tarikh Kuatkuasa
(i)	Garis Panduan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> Pelaksanaan <i>Proof Of Concept (POC)</i> Penilaian <i>ICT</i> (Aplikasi, Perisian Dan Perkakasan)	15 Julai 2023
(ii)	Penambahbaikan ke atas Pelaksanaan Proses Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan di bawah Peruntukan Belanja Pembangunan (DE) dan Belanja Mengurus (OE) bagi Jabatan/ Agensi di bawah Kementerian Dalam Negeri	23 Februari 2024
(iii)	Pengemaskinian Pelaksanaan Penambahbaikan Keanggotaan Jawatankuasa Perolehan Bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan Secara Sebut	5 April 2024

Bil.	Perkara	Tarikh Kuatkuasa
	Harga/ Tender Peringkat Bahagian/ Jabatan/ Agensi Di Bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN)	
(iv)	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> Dasar Perolehan Awam (DPA) KDN	20 September 2024

31.2 Tatacara perolehan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya tertakluk kepada sebarang pindaan dari semasa ke semasa.

32. PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR KERAJAAN

Pengurusan aset alih Kerajaan mempunyai hubungan secara langsung dengan peruntukan kewangan dan perbelanjaan yang berkaitan dengannya. Justeru, Ketua Jabatan dan PTJ perlu memastikan semua aset alih Kerajaan diuruskan dengan cekap dan berkesan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia berhubung Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

Dalam hal ini, segala proses dan prosedur berkaitan pengurusan aset alih wajar dipatuhi khususnya dalam aspek pendaftaran, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, pindahan, kehilangan dan hapus kira. Ini penting bagi memastikan segala perbelanjaan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan berkaitan aset alih adalah menguntungkan, diuruskan dengan baik dan dapat diterjemahkan dengan penggunaan secara optimum untuk kepentingan rakyat dan Negara.

Semua Ketua Jabatan dan PTJ diingatkan bahawa semua aset alih hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bertujuan untuk mengurangkan pembaziran, menjimatkan kos, mencegah penyalahgunaan dan mengelakkan kehilangan.

32.1 Penggunaan Aset Alih

Penggunaan aset alih juga hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- (a) bagi tujuan rasmi;

- (b) mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat di dalam manual/ buku panduan pengguna;
- (c) dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu; dan
- (d) hendaklah direkod penggunaannya.

32.2 Penyimpanan Aset Alih

Aset alih hendaklah **disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab**. Arahan Keselamatan Kerajaan juga hendaklah sentiasa dipatuhi bagi **mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan**. Setiap pegawai penempatan atau pegawai yang menggunakan aset alih adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset alih di bawah tanggungjawabnya.

32.3 Pemeriksaan Aset Alih

- (a) Pemeriksaan aset alih dilakukan ke atas fizikal, rekod dan penempatan dengan tujuan:
 - i. mengetahui keadaan dan prestasi sesuatu aset alih;
 - ii. memastikan setiap aset alih mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
 - iii. memastikan setiap aset alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
- (b) Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) di peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan bertanggungjawab melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset alih berkenaan.

- (c) Pemeriksaan ke atas semua aset alih hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat.
- (d) Semua Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan. Aset alih yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.
- (e) Perhatian serius perlu diambil oleh semua Ketua Jabatan/ PTJ bagi memastikan urusan penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan aset alih dilaksanakan dengan serius untuk memastikan semua aset alih diuruskan dengan teratur selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa.

PENGURUSAN PERAKAUNAN

33. Pelaksanaan Perakaunan Akruan

Selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (*Malaysian Public Sector Accounting Standards - MPSAS*), Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua transaksi diperakaunkan berdasarkan MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) di samping peraturan-peraturan lain. MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa.

34. Kod Perakaunan

34.1 Semua PTJ/ Pusat Pembayar Gaji/ Pejabat Pemungut (PP) dan Pusat Kos (PK) diminta untuk memastikan kod akaun yang betul digunakan dalam mengakaunkan urus niaga agar Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan peringkat Kementerian/

Pegawai Pengawal KDN dapat disediakan dengan betul dan tepat. Rujukan kod Carta Akaun Asas Akruan (CAA) boleh didapati dalam SPANM Bil. 10 Tahun 2017, SPANM dan Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) yang berkaitan dan berkuat kuasa, *MyCode* serta makluman terkini daripada JANM dari semasa ke semasa.

- 34.2 Kod Perakaunan terdiri daripada Profil Kod Kementerian/ Jabatan, Kod Program/ Aktiviti/ Kod Projek dan Kod PTJ/ Pusat Kos.
- 34.3 Semua perbelanjaan perlu dilaksanakan mengikut program/ aktiviti sepertimana waran peruntukan yang diterima, manakala semua perbelanjaan dan terimaan hendaklah diakaunkan menggunakan kod CAA yang tepat seperti yang digariskan dalam SPANM Bil. 10 Tahun 2017 dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 34.4 Semua PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Vot/ Dana serta Laporan Belanja dan Hasil bagi memastikan semua urusan telah direkod dan diakaunkan dengan betul. Ini bertujuan bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan peringkat Kementerian/ Pegawai Pengawal adalah tepat dan seterusnya menggambarkan kedudukan sebenar.
- 34.5 Tindakan pelarasan bagi kesilapan kod perakaunan perlu dilaksanakan dengan kadar segera bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan peringkat Kementerian/ Pegawai Pengawal dapat disediakan dengan tepat dan menggambarkan aktiviti Kementerian.
- 34.6 PTJ perlu mengemukakan sebarang perubahan untuk mewujudkan, meminda dan membatalkan Kod/ Perihal Nama PTJ/ Pejabat Pemungut/ Pusat Kos/ Projek/ Program dan Aktiviti kepada Bahagian Akaun, KDN melalui Ibu Pejabat jabatan/ agensi masing-masing untuk dipanjangkan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bagi tindakan selanjutnya.

- 34.7 Permohonan untuk penubuhan atau penutupan PTJ/ Pejabat Pemungut/ Pusat Kos perlu mendapat kelulusan dengan mengemukakan permohonan kepada Bahagian Kewangan, KDN. Peringkat permohonan kelulusan adalah seperti berikut:

Penubuhan/ Penutupan	Pelulus
PTJ/ Pejabat Pemungut	Kementerian Kewangan
Pusat Kos	Pegawai Pengawal

- 34.8 Penubuhan PTJ/ Pejabat Pemungut hendaklah menepati fungsi dan kriteria dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 berkenaan Garis Panduan Penubuhan Dan Penutupan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut. PTJ/ Pejabat Pemungut yang tidak mematuhi fungsi dan kriteria dinyatakan hendaklah ditutup.

35. Kebenaran Khusus Secara Bertulis

- 35.1 Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan PTJ hendaklah menyelenggara **Kebenaran Khusus Secara Bertulis** bagi menyokong Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan dengan menyediakan **butir-butir nama, jawatan dan lain-lain** yang berkenaan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format Arahan Perbendaharaan (AP11) lebih jelas selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 4 Tahun 2024. Selain itu, peraturan/panduan semasa berkuat kuasa hendaklah juga dirujuk.
- 35.2 Merujuk SPANM Bil. 4 Tahun 2024, “Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan hendaklah menyediakan skop tugas yang bersesuaian dengan gred dan skim perkhidmatan pegawai bagi memastikan pegawai yang ditukar lantik melaksanakan tugas bersesuaian dengan gred tukar lantik yang disandang.” Perkara ini juga hendaklah diselaraskan dengan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) agar capaian atau peranan pegawai berdasarkan skop tugas

yang ditentukan Ketua Jabatan/ Pemegang Waran tersebut dapat dikuat kuasakan.

35.3 Garis Panduan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya Serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis dan borang-borang terlibat boleh dirujuk di Lampiran B SPANM Bil. 4 Tahun 2024.

35.4 Semua PTJ/ Pejabat Pemungut/ Pusat Kos hendaklah mengemaskini kebenaran khusus secara bertulis setiap kali berlaku perubahan pegawai.

36. Prestasi Pembayaran Bil

Merujuk kepada AP103(a), semua bil dan tuntutan bayaran hendaklah dibayar dengan segera, iaitu tidak lewat 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna. Selaras dengan Arahan Pegawai Pengawal bertarikh 25 September 2024, semua pembayaran bil dan tuntutan perlu diselesaikan dalam tempoh tujuh hari bermula Oktober 2024. Ketua Jabatan perlu memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil supaya tidak berlaku kelewatan bayaran. Dalam persekitaran iGFMAS, Laporan Kelewatan Bayaran Bil/ Invois dan Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna perlu dihantar kepada Ibu Pejabat Jabatan untuk diselaraskan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun, KDN setiap bulan.

37. Pengurusan Pembayaran

37.1 PTJ hendaklah mematuhi tatacara pembayaran seperti yang telah digariskan di dalam SPANM Bil. 5 Tahun 2023 berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran.

37.2 Bagi membolehkan bayaran dilakukan, PTJ perlu dilengkapi dengan kemudahan Portal iGFMAS.

37.3 Semua PTJ bertanggungjawab untuk menyemak laporan-laporan berikut di Portal iGFMAS pada setiap hujung bulan:

- (a) Laporan Pesanan Kerajaan – Kenal pasti status dokumen pesanan kerajaan untuk tindakan melengkapkan, hapus atau batal dokumen;
- (b) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap – Memastikan invois diterima daripada pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima; dan
- (c) Laporan Tanggungan Belum Selesai – Kenal pasti pesanan yang mempunyai tanggungan yang belum selesai.

38. Semakan Laporan Pembayaran Pukal

38.1 Seperti yang telah digariskan di dalam Lampiran E, SPANM Bil. 5 Tahun 2023 berkaitan Garis Panduan Tatacara Pengurusan Pembayaran Pukal, semua PTJ bertanggungjawab untuk mengambil tindakan berikut:

- (a) Pastikan bil/ invois bulanan diterima daripada agensi pukal; dan
- (b) Semak laporan berikut bagi memastikan maklumat bayaran adalah tepat;
 - (i) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal;
 - (ii) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal; dan
 - (iii) Laporan Kedudukan Vot/ Dana.

38.2 Sekiranya terdapat sebarang perbezaan antara laporan tersebut, PTJ hendaklah menghubungi agensi pukal untuk mendapatkan maklumat lanjut.

38.3 Sebarang ketidaktepatan/ bil berbaki kredit pada penyata bil hendaklah dirujuk kepada agensi pukal.

39. Pengurusan Akaun Amanah

Pemegang Amanah perlu mematuhi Pekeliling Perbendaharaan WP10.4 berkaitan Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah dan SPANM Bil. 4 Tahun 2021 berkaitan Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Wang Amanah Awam untuk memastikan pengurusan Akaun Amanah diperakaunkan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

39.1 Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah

- (a) Selaras dengan AP143(b), PTJ perlu menyemak laporan dan menyediakan Sijil Pengesahan Baki bagi mengesahkan transaksi telah diperakaunkan dengan tepat dan betul kepada Akaun Amanah Am (Akaun Amanah Awam dan Akaun Amanah Khas).
- (b) PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul.
- (c) PTJ bertanggungjawab menyediakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian mengikut kategori berikut:
 - (i) Pengurusan Amanah Secara Berpusat; dan
 - (ii) Pengurusan Amanah Secara Tidak Berpusat

39.2 Buku Amanah

Buku Amanah hendaklah ditutup pada hari terakhir bekerja bulan semasa dan pada 31 Disember pada setiap tahun kewangan.

39.3 **Pelaporan Tahunan Akaun Amanah**

- (a) PTJ hendaklah mengemukakan surat iringan bersama dokumen berikut kepada Bahagian Akaun selewat-lewatnya 14 Februari tahun berikutnya:
 - (i) Laporan Kedudukan Dana Amanah (portal iGFMAS) berakhir 31 Disember;
 - (ii) Laporan Hasil/Belanja/ Aset/ Liabiliti (portal iGFMAS) (yang mana berkaitan);
 - (iii) Laporan Lain seperti Buku Amanah;
 - (iv) Senarai Kod Akaun; dan
 - (v) Format pelaporan adalah seperti di SPANM Bil. 4 Tahun 2021 Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Wang Amanah Awam.
- (b) Sekiranya terdapat penemuan pengauditan, PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengemukakan maklumbalas audit kepada Jabatan Audit Negara dan disalinkan kepada Bahagian Akaun, Bahagian Kewangan dan/atau JANM Negeri (jika berkaitan).
- (c) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah perlu dikemukakan ke Bahagian Akaun, KDN untuk makluman dan rekod.

39.4 **Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Akaun Amanah**

- (a) Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Sebelum Diaudit
 - (i) PTJ hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan Malaysia yang dikeluarkan melalui Pekeliling Perbendaharaan WP10.4 berkaitan Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang

Amanah Di bawah Seksyen 9 dan 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), perenggan 5.5.8(a) supaya semua PTB Tahunan Akaun Amanah disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya sebelum atau pada 28 Februari tahun berikutnya.

(ii) PTB, Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Amanah bagi tahun berakhir 31 Disember hendaklah disediakan dengan segera sebaik sahaja tahun kewangan semasa berakhir. PTJ peringkat Ibu Pejabat perlu mengemukakan PTB Disatukan bagi semua PTJ di bawah Jabatan sebanyak enam salinan asal setiap satu bersama dokumen sokongan berikut:

1. Penyata Terimaan dan Bayaran Disatukan;
2. Sijil Pengesahan Baki Peringkat Ibu Pejabat;
3. Penyata Penyesuaian Amanah Peringkat Ibu Pejabat;
4. Salinan Buku Amanah Disatukan yang disahkan; dan
5. Salinan Laporan FAGLB03 (*G/L Account Balance Display*) yang telah disahkan.

(iii) Format PTB hendaklah menggunakan format yang telah ditetapkan dalam Lampiran K1, WP10.4 berkaitan Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah Di bawah Seksyen 9 dan 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61).

(b) Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Setelah Diaudit

(i) Pegawai Pengawal Akaun Amanah akan menerima empat (4) salinan asal PTB yang telah diaudit daripada

Ketua Audit Negara dan surat pemakluman pengesahan baki dari Ketua Audit Negara. Selaras dengan WP10.4, perenggan 5.5.8(b), Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah dalam tempoh 30 hari menghantar sesalinan penyata yang telah diaudit bersama sijil/ pemerhatian audit (jika ada) kepada Perbendaharaan, JANM dan Jabatan/ PTJ.

40. Pengurusan Akaun Deposit

Jabatan/ PTJ perlu mematuhi SPANM Bil. 1 Tahun 2023 Tatacara Pengurusan Akaun Deposit untuk memastikan Pengurusan Akaun Deposit Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan

40.1 Penyerahan Dokumen Kewangan Akaun Deposit

(a) Peringkat PTJ

PTJ bertanggungjawab untuk menyelenggara dan mengemukakan Laporan Akaun Deposit selewat-lewatnya 14hb dari hari pertama bekerja bulan berikutnya kepada:

- (i) Ibu Pejabat Jabatan bagi tujuan penyediaan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit/ Subsidari Disatukan; dan
- (ii) Pejabat Perakaunan untuk semakan dan pemantauan.

(b) Peringkat Ibu Pejabat Jabatan

Pihak Ibu Pejabat Jabatan bertanggungjawab untuk mengemukakan Laporan berikut kepada Bahagian Akaun:

- (i) Laporan Akaun Deposit Disatukan selewat-lewatnya 25hb. bulan berikutnya; dan

- (ii) Penyata Senarai Baki Pendeposit (terperinci) Jabatan disatukan mengikut PTJ (bagi tempoh sukuan dan akhir tahun sahaja).

40.2 **Pewartaan Deposit Yang Tidak Dituntut**

- (a) Deposit yang telah tamat tempoh pegangan hendaklah dikembalikan. Walau bagaimanapun, sekiranya deposit tidak dituntut selepas 12 bulan dari tarikh deposit berkenaan boleh dikembalikan, deposit tersebut hendaklah diwartakan dengan menggunakan Lampiran A13, SPANM Bil. 1 Tahun 2023 (Daftar Deposit Untuk Diwartakan) seperti di AP150F(a). Deposit yang tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh diwartakan hendaklah dimasukkan ke dalam hasil Kerajaan. Pewartaan ini perlu disalinkan ke Bahagian Akaun.
- (b) Jabatan/ PTJ yang telah membuat pewartaan sesuatu deposit perlu menyimpan Laporan Kedudukan Subsidiari/ Buku Lejar Subsidiari berkaitan yang telah diwartakan beserta Laporan Pindahan Deposit tersebut ke hasil dan dokumen kelulusan pewartaan. Ini bertujuan untuk memudahkan proses pemulangan balik deposit sekiranya berlaku tuntutan selepas deposit dipindahkan ke Akaun Hasil.

41. **Pengurusan Akaun Panjar**

- 41.1 Panjar Wang Runcit (PWR) adalah sejumlah wang tunai yang diberi kepada Pegawai Perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.
- 41.2 Panjar Khas adalah wang yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan bagi tujuan khas. Terdapat lima (5) panjar khas diwujudkan di bawah agensi KDN, iaitu:

- (a) Panjar Khas Mengiring Jabatan Penjara Malaysia;
- (b) Panjar Khas Wang Penghuni Penjara, Jabatan Penjara Malaysia;
- (c) Panjar Khas Tugas Operasi Pemeriksaan Artikel Larangan Banduan dan Bayaran Hadiah Mengikut Seksyen 61; Jabatan Penjara Malaysia;
- (d) Panjar Khas Polis Mahkamah Polis Diraja Malaysia; dan
- (e) Panjar Khas Kapal Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia.

41.3 Pemegang Panjar perlu mematuhi SPANM Bil. 2 Tahun 2021 berkaitan Tatacara Pengurusan Panjar untuk memastikan Pengurusan Panjar Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

41.4 **Penutupan Bulanan Panjar**

- (a) PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua perbelanjaan yang menggunakan Baucar Kecil Kew. 50E sempurna sehingga proses pendaftaran penerimaan rekupmen dalam bulan yang sama.
- (b) Tanggungjawab pemegang panjar adalah seperti berikut:
 - (i) Semak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Belum Selesai. Pastikan semua Baucar Kecil Kew. 50E telah selesai diproses sehingga Peraku I. Baucar Kecil Kew. 50E yang tidak sempat diproses selepas tempoh tersebut (Hari Terakhir Bekerja Bulan Semasa), Baucar tersebut perlu dihapuskan dan diproses semula pada bulan baharu.

- (ii) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit dan Buku Wang Runcit hendaklah dicetak dan difailkan setiap bulan.
- (iii) Bagi Panjar Khas, dokumen berikut perlu dicetak untuk difailkan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun setiap bulan sebelum 14hb. bulan berikutnya:
 1. Maklumat Jabatan;
 2. Sijil Perakuan Panjar Khas (Lampiran I dan Lampiran II yang dijana dari Portal iGFMAS);
 3. Penyata Penyesuaian Bank;
 4. Salinan Buku Tunai - Akaun Panjar yang disahkan;
 5. Salinan Buku Wang Runcit Manual yang disahkan; dan
 6. Salinan Penyata Bank yang disahkan.

41.5 **Penutupan Tahunan Panjar**

Dokumen penutupan akhir tahun panjar hendaklah disediakan dengan segera sebaik sahaja tahun kewangan semasa berakhir. PTJ perlu mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun pada tarikh yang ditetapkan:

- (a) Panjar Khas - empat salinan asal;
 - (i) Maklumat Jabatan;
 - (ii) Sijil Perakuan Panjar (Lampiran I dan Lampiran II yang dijana dari Portal iGFMAS);
 - (iii) Penyata Penyesuaian Bank;
 - (iv) Laporan Buku Tunai – Akaun Panjar yang disahkan;

- (v) Buku Wang Runcit Manual yang disahkan; dan
 - (vi) Salinan Penyata Bank yang disahkan.
- (b) Panjar Wang Runcit - Tiga salinan asal;
- (i) Maklumat Jabatan;
 - (ii) Sijil Perakuan Panjar (Lampiran I dan Lampiran II yang dijana dari Portal iGFMAS); dan
 - (iii) Laporan Buku Wang Runcit yang disahkan.

42. **Pengurusan Pulangan Balik Hasil**

- 42.1 Bayaran Pulangan Balik Hasil (PBH) adalah bayaran balik apa-apa terimaan yang telah dikreditkan ke dalam akaun hasil Kerajaan.
- 42.2 Peruntukan PBH (Vot B11) adalah peruntukan yang diterima daripada JANM.
- 42.3 PTJ/ Jabatan yang terlibat hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan dokumen permohonan PBH adalah lengkap dengan dokumen sokongan yang ditetapkan seperti di Lampiran D, SPANM Bil. 3 Tahun 2019 berkaitan Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil dan telah diluluskan untuk pembayaran selaras dengan AP87(a) dan (b) sebelum dikemukakan ke Bahagian Akaun, KDN untuk pembayaran.
- 42.4 Di samping resit asal, dokumen sokongan utama lain yang membuktikan terimaan tersebut telah diperakaunkan ke dalam akaun hasil kerajaan seperti Salinan Buku Tunai, Penyata Pemungut, Laporan Kutipan Hasil, dan juga dokumen lain yang berkaitan yang merujuk kepada jenis bayaran balik hendaklah dikemukakan.

- 42.5 Bagi tujuan kelulusan PBH, pegawai pelulus dan had kuasa kelulusan adalah seperti mana yang dinyatakan di dalam AP 87 seperti jadual di bawah:

Bil.	Pegawai Pelulus	Had Kuasa Kelulusan
(a)	Ketua Jabatan	Sehingga RM2,000.00
(b)	Pegawai Pengawal (KSU Kementerian)	Sehingga RM50,000.00
(c)	Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Melebihi RM50,000.00

*(dikemas kini berdasarkan Arahan Perbendaharaan 2023)

- 42.6 Semua permohonan bayaran PBH melebihi RM2,000.00 bagi setiap satu bil hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN untuk kelulusan Pegawai Pengawal atau MOF yang mana berkenaan.

43. Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar

- 43.1 Apabila berlaku apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan lebihan bayaran tersebut dengan serta-merta atau dengan ansuran seperti yang dijelaskan dalam AP327 (a) dan (b). Pegawai Pengawal mewakili kuasa kepada Ketua Jabatan untuk memberi kelulusan pendahuluan diri emolumen terlebih bayar berdasarkan penetapan kuasa yang ditetapkan dalam AP11.
- 43.2 Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama Lampiran F, SPANM Bil. 5 Tahun 2023 berkaitan Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan di Perenggan 2.3.
- 43.3 Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar dikelaskan sebagai Akaun Belum Terima (ABT) di dalam pelaporan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan (PKKP). Sehubungan dengan itu, Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan tempoh ansuran yang paling ideal agar pendahuluan ini dapat diselesaikan dengan secepat mungkin sekaligus mengurangkan amaun ABT Kementerian yang akan dilaporkan dalam PKKP.

- 43.4 Sebagai langkah kawalan dalaman, hanya lebih bayaran RM500 dan ke atas sahaja yang boleh dipertimbangkan untuk dibayar balik melalui pendahuluan diri. Lebih bayaran kurang dari RM500 hendaklah didapatkan semula melalui bayaran tunai atau potongan gaji secara sekali gus dari penerima bayaran. Amaun ansuran hendaklah tidak kurang dari RM150 sebulan dan tempoh maksimum yang disyorkan tidak melebihi 24 bulan. Penerima bayaran boleh mengemukakan surat rayuan yang menyatakan keperluan untuk membuat bayaran balik melebihi dari amaun/ tempoh yang ditetapkan.
- 43.5 Bagi penghutang yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan yang mana lebih bayaran melebihi RM500, bayaran balik hendaklah dibuat secara sekali gus. Bagi bayaran yang tidak dapat dilunaskan secara sekali gus, penghutang perlu mengemukakan surat rayuan berserta justifikasi kepada Bahagian Kewangan agensi terakhir penghutang berkhidmat untuk membuat bayaran balik secara ansuran.
- 43.6 Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan usaha-usaha dilaksanakan secara aktif dan berterusan supaya tunggakan ABT KDN dapat dikurangkan.
- 43.7 Ketua Jabatan adalah diingatkan untuk memantau bayaran balik pendahuluan diri emolumen terlebih bayar dan memastikan amaun pendahuluan ini diselesaikan sebelum pegawai bersara atau meninggalkan perkhidmatan awam. Sekiranya berlaku tunggakan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengutip amaun tertunggak tersebut.
- 43.8 Ketua Jabatan juga perlu menyediakan Daftar Lebih Bayaran Emolumen dengan maklumat berikut:
- (a) Nama pegawai, jawatan dan gred jawatan;
 - (b) Jumlah lebih bayaran;
 - (c) Cara kutipan balik;

- (d) Jumlah kutipan;
- (e) Tarikh kutipan;
- (f) Baki yang belum dikutip;
- (g) Sebab-sebab berlaku lebih gaji; dan
- (h) Catatan.

43.9 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan tanpa gagal Daftar Lebihan Bayaran Emolumen yang lengkap dan dikemas kini kepada pasukan naziran Bahagian Akaun, KDN semasa naziran berkala dijalankan.

44. **Pengurusan Emolumen**

- 44.1 Semua pembayaran emolumen diakaunkan oleh PTJ melalui Pusat Pembayar Gaji masing-masing. PTJ bertanggungjawab memastikan pembayaran emolumen penjawat awam dibuat melalui Sistem Emolumen Berkomputer. Sekiranya terdapat keperluan pembayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran bagi kes-kes tertentu kebenaran dan kelulusan Pejabat Perakaunan hendaklah didapatkan terlebih dahulu.
- 44.2 PTJ bertanggungjawab mengunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320) beserta dokumen sokongan mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 44.3 PTJ bertanggungjawab memastikan nombor akaun bank dan nombor kad pengenalan yang dikunci masuk ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer (*iGFMAS Modul Human Capital Management*) adalah tepat bagi mengelakkan pembayaran emolumen ditolak oleh bank.
- 44.4 PTJ bertanggungjawab mengunci masuk maklumat emolumen bagi Personel MySTEP pada 1 hari bulan atau hari bekerja

pertama bulan berikutnya. Tarikh pembayaran emolumen melalui Sistem Emolumen Berkomputer adalah selewat-lewatnya hari ketujuh bekerja bulan berikutnya.

PTJ bertanggungjawab memastikan bayaran dibuat kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) sekiranya menggunakan Arahan Pembayaran yang melibatkan caruman KWSP dan PERKESO supaya Akaun Penyelesaian Gaji (L1311903 – Sumbangan Badan Berkanun) dapat dikosongkan pada setiap bulan.

45. Pengurusan Terimaan

- 45.1 Pejabat Pemungut (PP) hendaklah memastikan terimaan diperakaun dan dibankkan berdasarkan kepada AP78 dan 79 serta SPANM Bil. 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan.
- 45.2 Segala bentuk pungutan perlulah menggunakan kaedah terimaan seperti berikut:
- (a) Terimaan secara fizikal di kaunter menggunakan tunai, cek, draf bank, wang pos, kiriman wang; dan
 - (b) Terimaan secara e-Pembayaran di Terminal *Point-Of-Sale*, portal Kementerian/ Jabatan, perbankan internet dan perbankan mudah alih, serta ejen pemungut Kerajaan menggunakan kad kredit, kad debit, kad caj American Express dan pindahan dana dari akaun pembayar (*Electronic Fund Transfer- EFT*) atau mod lain yang diluluskan.
- 45.3 Bagi terimaan secara fizikal, PTJ/ Pejabat Pemungut perlu memastikan amaun pungutan yang dimasukkan ke dalam bank adalah sama dengan amaun cetakan oleh bank pada penyata pemungut yang telah disediakan. Tandatangan ringkas hendaklah diturunkan bersebelahan jumlah cetakan bank atau

pada tarikh yang dicap oleh bank setelah ianya disemak [AP80 (d)].

45.4 PTJ/ Pejabat Pemungut diingatkan untuk membuat semakan terhadap cek, draf bank, wang pos dan kiriman wang yang diterima bagi mengelakkan berlakunya Cek Tak Laku. Perkara-perkara yang perlu disemak adalah seperti berikut:

- (a) Tarikh cek dalam tempoh sah laku;
- (b) Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul;
- (c) Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama;
- (d) Mempunyai tandatangan;
- (e) Tiada sebarang pindaan;
- (f) Tidak rosak atau koyak; dan
- (g) Cek dipalang "Akaun Penerima Sahaja".

45.5 Sekiranya berlakunya Cek Tak Laku, PTJ/ Pejabat Pemungut hendaklah mendapatkan gantian bagi Cek Tak Laku seperti berikut:

- (a) Cetak Resit Rasmi Batal Cek Tak Laku/ Draft Bank dan sediakan surat tuntutan;
- (b) Hubungi pembayar/ pelanggan bagi memaklumkan mengenai Cek Tak Laku dan Pembatalan Resit Rasmi Asal. Kemukakan Surat tuntutan dan Resit Rasmi Batal kepada pembayar/ pelanggan; dan
- (c) Mengambil tindakan yang sewajarnya dengan segera untuk mendapatkan cek/ draf bank/ kiriman wang/ wang pos gantian tidak lewat dari tujuh (7) hari.

- 45.6 Jika PTJ/ Pejabat Pemungut dapat mengenal pasti Cek Tak Laku setelah Resit Rasmi dikeluarkan dan sebelum dimasukkan ke dalam bank, PTJ/ Pejabat Pemungut hendaklah mengambil tindakan untuk membatalkan Resit Rasmi melalui Baucar Jurnal dan menuntut penggantian dengan segera.
- 45.7 PTJ/ Pejabat Pemungut perlu menyediakan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti untuk menyokong Penyata Tunggal Hasil seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun seperti di Lampiran E2, SPANM Bil. 3 Tahun 2019 dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh yang ditetapkan. Dalam persekitaran Sistem iGFMAS bagi Cek/ Draf Bank Tak Laku, PTJ/ Pejabat Pemungut boleh menjana dan menyemak Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian.
- 45.8 Bagi terimaan secara e-Pembayaran, PTJ/ Pejabat Pemungut hendaklah memastikan semua kutipan menggunakan *acquiring bank* / ejen pemungut Kerajaan dipindahkan ke Akaun Terimaan KDN mengikut tempoh yang dipersetujui dan diperakaunkan dengan segera. PTJ/ Pejabat Pemungut hendaklah menyemak dan memastikan maklumat Penyata Pemungut yang disediakan adalah lengkap dan betul. Tandatangan ringkas hendaklah dibuat di penyata pemungut sebagai bukti semakan telah dibuat ke atas penyata pemungut [AP80 (d)].

46. Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal

- 46.1 PTJ hendaklah mematuhi tatacara pengurusan EFT Ditolak/ Cek Terbatal berdasarkan Lampiran G, SPANM Bil. 5 Tahun 2023.
- 46.2 PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan Laporan Senarai Cek/ EFT Dibatalkan secara harian. PTJ hendaklah membuat penggantian arahan pembayaran bagi EFT Ditolak/ Cek Terbatal dalam tempoh tujuh hari setelah dokumen lengkap diterima.

- 46.3 Bagi EFT Ditolak/ Cek Terbatal yang tidak dituntut yang melebihi enam tahun, PTJ perlu melaksanakan pelarasan ke Akaun Hasil H0181304 – Pindahan Dana Elektronik Terbatal/ Akaun Amanah (jika berkaitan) atau H0181303 - Cek Ditolak Tidak Dituntut/ Akaun Amanah (jika berkaitan).

47. Penyelenggaraan Dan Semakan Laporan

- 47.1 PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ/ Pejabat Pemungut hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 47.2 Garis panduan tatacara penyelenggaraan dan semakan laporan adalah berdasarkan Lampiran K, SPANM Bil. 5 Tahun 2023 berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran serta Lampiran I dan Lampiran F, SPANM Bil. 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan.

48. Penghantaran Dokumen Akaun Terimaan (DAT) Mengikut AP145 (a) & (b) bagi Pejabat Pemungut

- 48.1 Selaras dengan AP139, adalah menjadi tanggungjawab Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri memastikan supaya pemantauan dan penyeliaan hasil dilakukan. Sehubungan itu, menjadi tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian untuk memastikan Pejabat Pemungut menghantar Dokumen Akaun Terimaan (DAT) dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas akhir tiap-tiap bulan [AP145].
- 48.2 Senarai DAT yang perlu dihantar secara serahan tangan/ e-mel/ faksimili adalah seperti berikut:
- (a) Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (setiap bulan) (Lampiran_Kew253e);
 - (b) Resit KEW.38 (salinan audit) (jika ada);

- (c) Resit Asal yang dibatalkan dan salinan audit KEW.38 serta Laporan Resit Batal (jika ada);
 - (d) Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan (jika ada perubahan) (Format boleh dirujuk dalam SPANM yang berkuat kuasa);
 - (e) Senarai Kadar Hasil (SKH) (jika ada perubahan) (Lampiran_A5);
 - (f) Borang Terimaan dan Keluaran Borang-Borang Hasil-Kew.67 (jika ada); dan
 - (g) Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil yang Dikawal-Kew. 68 (jika ada).
- 48.3 Jika tiada terimaan dalam suatu tempoh yang ditetapkan, Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan yang mengesahkan 'tiada kutipan' hendaklah dihantar dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas akhir tiap-tiap bulan [AP145 (b)].
- 48.4 PTJ/ Pejabat Pemungut perlu merujuk kepada Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun (Nombor rujukan KDN.400-11/2/5) berkenaan senarai dokumen tambahan yang perlu dikemukakan oleh PTJ/ Pejabat Pemungut terutamanya bagi PTJ/ Pejabat Pemungut yang mempunyai Sistem Agensi bagi mengutip hasil/ terimaan.

49. **Penutupan Akaun**

Ketua Jabatan hendaklah sentiasa memastikan tidak berlaku sebarang perbelanjaan tanpa peruntukan atau perbelanjaan melebihi peruntukan. Semua pembayaran bagi tahun semasa hendaklah diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama. Sila patuhi surat arahan penutupan akaun tahunan yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun.

50. Permohonan Kelulusan Sistem Perakaunan

- 50.1 PTJ/ Pejabat Pemungut perlu mengemukakan permohonan kelulusan sistem baharu atau penambahbaikan sistem sekiranya melibatkan elemen perakaunan, bayaran dan terimaan kepada JANM melalui Bahagian Akaun, KDN selaras dengan SPANM Bil. 4 Tahun 2018 berkaitan Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan. Begitu juga permohonan sistem resit bermesin selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 91.
- 50.2 PTJ/ Pejabat Pemungut boleh merujuk tatacara dan peraturan bagi cadangan sistem e-Pembayaran dalam SPANM Bil. 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan, GPANM Bil 3 Tahun 2022 berkaitan Pengurusan Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui e-Dompet (*e-Wallet*) dan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 berkaitan Terimaan Kerajaan Secara Elektronik (Tanpa Tunai) (Pindaan Oktober 2024).

51. Pembukaan, Perubahan atau Penutupan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP)

- 51.1 PTJ/ Pejabat Pemungut boleh mengemukakan permohonan pembukaan, perubahan atau penutupan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) lanjutan daripada permohonan kelulusan sistem perakaunan atau atas apa-apa tujuan tertentu kepada Bahagian Akaun, KDN melalui Ibu Pejabat jabatan/ agensi masing-masing untuk dipanjangkan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bagi tindakan selanjutnya selaras dengan SPANM Bil. 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan.
- 51.2 Ibu Pejabat PTJ/ Pejabat Pemungut bertanggungjawab untuk memastikan semua dokumen disediakan dengan betul, lengkap dan sempurna sebelum dikemukakan kepada Bahagian Akaun, KDN. Sebarang permohonan yang tidak sempurna akan ditolak dan dikembalikan kepada Ibu Pejabat PTJ/ Pejabat Pemungut untuk tindakan pembetulan.

- 51.3 Borang permohonan pembukaan, perubahan atau penutupan ATKP boleh didapati dalam SPANM Bil. 3 Tahun 2019 atau laman web KDN di bawah tajuk Garis Panduan Permohonan Akaun Terimaan Kecil Perbendaharaan (ATKP) - Bahagian Akaun, KDN bersama dengan senarai semak yang disediakan Bahagian Akaun.
- 51.4 Ibu Pejabat PTJ/ Pejabat Pemungut dikehendaki memantau pembukaan ATKP di cawangan-cawangan agar mematuhi syarat dan peraturan ditetapkan JANM. Selain itu, Ibu Pejabat PTJ/ Pejabat Pemungut perlu mengemukakan maklumat senarai ATKP yang dikemaskini secara berkala kepada Bahagian Akaun bagi tujuan pemantauan.

52. Perakaunan Aset

- 52.1 Perakaunan Aset merupakan sebahagian daripada aspek dalam Pengurusan Aset Kerajaan. Perakaunan aset perlu dilaksanakan bagi melaporkan kedudukan aset Kerajaan dengan betul, tepat dan boleh dipercayai di dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan dan Penyata Kewangan Kementerian selaras dengan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (*Malaysian Public Sector Accounting Standards – MPSAS*), Polisi Perakaunan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2022 – Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan.
- 52.2 Peranan dan tanggungjawab pegawai dalam pelaporan dan perakaunan aset Kerajaan Persekutuan di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN) adalah mengikut Senario 1 berdasarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2022: Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan untuk peranan dan tanggungjawab pegawai dalam pelaporan perakaunan aset. Minit Bebas rujukan fail: KDN.400-14/2/5 (2) yang telah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal KDN bertarikh 4 November 2024 adalah berkaitan.

52.3 Penyelenggaraan Laporan Perakaunan Aset Bukan Kewangan

- (a) PTJ hendaklah menjana Laporan Baki Aset (LBA) pada 5 haribulan bulan berikutnya dan mengedarkan laporan kepada pegawai bertanggungjawab di Unit Pengurusan Aset/ Unit Pengurusan Fasiliti untuk semakan. Semakan silang LBA perlu dibuat dengan laporan dan dokumen Pengurusan Aset serta keberadaan fizikal aset dalam tempoh 21 hari bagi memastikan maklumat perakaunan berkaitan Aset Bukan Kewangan di Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan adalah tepat dan betul seperti berikut:
- i. Transaksi Aset Bukan Kewangan diperakaun dan dilaporkan dengan struktur perakaunan yang tepat, dalam tempoh masa yang ditetapkan dan boleh dipercayai.
 - ii. Dokumen sokongan bagi transaksi di Laporan Baki Aset iGFMAS disenggara dan disimpan dengan lengkap.
 - iii. Bilangan dan amaun aset bagi transaksi bulan semasa yang dilaporkan di Laporan Baki Aset iGFMAS disahkan dengan keberadaan fizikal aset di Kementerian/Jabatan.
 - iv. **Ketua Jabatan** hendaklah menyemak dan menandatangani Laporan Baki Aset iGFMAS **setiap bulan** sebagai bukti pengesahan.
- (b) Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara bagi PTJ di bawah Pejabat Perakaunan BA KDN **hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun secara bulanan selewat-lewatnya sebelum 25 haribulan pada setiap bulan.**

- (c) PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan Baki Aset iGFMAS, Laporan Perbezaan Baki Aset dan keberadaan Aset Alih, Aset Tak Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara secara bulanan. PTJ perlu **memastikan laporan-laporan ini dikemukakan secara sukuan kepada Pejabat Perakaunan/ Bahagian Akaun, KDN.**

Pelaporan	PTJ	
Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara	Lampiran B3-A-A1	Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara
	Lampiran B3-A-A2	Senarai Aset Wujud/Tidak Wujud Tetapi Tiada Di Laporan Baki Aset
Aset Tak Alih	Lampiran B3-B-A1	Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih
	Lampiran B3-B-A2	Senarai Aset Wujud/Tidak Wujud Tetapi Tiada Di Laporan Baki Aset
Sukuan	Lampiran B3-C-A1	Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan

52.4 Verifikasi Baki Akhir Inventori

PTJ yang berstatus PTJ Inventori bertanggungjawab melaksanakan Verifikasi Baki Akhir Inventori pada setiap hujung tahun di Stor Pusat dan Stor Utama bagi memastikan ketepatan baki akhir Inventori dilaporkan pada 31 Disember. PTJ Inventori perlu memaklumkan tarikh verifikasi inventori akan diadakan kepada Bahagian Akaun KDN sebelum 30 November setiap tahun bagi tujuan pelantikan Pegawai Pemantau Verifikasi Inventori.

PTJ Inventori perlu mengemukakan Rekod Kawalan Baki Inventori, Laporan Ringkasan Baki Akhir Tahun Inventori, Borang Perbandingan Inventori Luar Sisten iGFMAS, Borang Penurunan Nilai Inventori, Borang Hapus Kira Inventori dan Baucar Jurnal Inventori kepada Bahagian Akaun, KDN mengikut tarikh yang telah ditetapkan dalam penutupan akhir tahun.

52.5 Dokumen Pemilikan Aset

Memastikan bukti pemilikan sah aset di sisi undang-undang seperti Perjanjian Pajakan/Sewa Beli, Kontrak/Perjanjian Jual Beli, Sijil Pendaftaran Kenderaan, Geran Tanah, Delivery Order (DO), Invois/ Resit Pembelian atau dokumen lain yang setara diperoleh dan disimpan dengan selamat oleh pegawai yang bertanggungjawab bersama dokumen sokongan bayaran yang ditetapkan oleh peraturan yang berkuat kuasa.

52.6 Perakaunan Aset Dalam Pembinaan (AUC)

PTJ bertanggungjawab memastikan Perakaunan Aset Dalam Pembinaan (AUC) dilaksanakan dengan tepat:

- (a) Memastikan pelarasan aset AUC dilaksanakan apabila Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC) atau dokumen lain setara dikeluarkan.
- (b) Memastikan pelarasan aset AUC kepada Aset Hartanah, Loji dan Peralatan/Aset Tak Ketara dan Aset Belum Bayar (ABB-AUC) dilaksanakan.
- (c) Memastikan pembayaran kemajuan/muktamad setelah CPC dikeluarkan, diperakaunkan kepada Aset Belum Bayar (ABB-AUC) sahaja.
- (d) Memastikan kos projek di Lejar Kontrak bersamaan dengan kos yang diperakaunkan di iGFMAS.
- (e) Memastikan penjejasan aset ke atas Aset Dalam Pembinaan yang terbengkalai diperakaunkan.

52.7 Pelupusan Dokumen Perakaunan Aset

Rekod kewangan dan perakaunan serta dokumen sokongan utama berkaitan Perakaunan Aset hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh seperti di Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod

Kewangan Serta Perakaunan) selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara dan dilupuskan hanya selepas:

- (a) aset telah dilupuskan; dan/atau
- (b) selepas tiga tahun Penyata Kewangan di audit.

53. Perakaunan Pengurusan

53.1 Selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan, satu inisiatif baharu di dalam pengurusan kewangan awam iaitu Perakaunan Pengurusan telah diperkenalkan. Perakaunan pengurusan merupakan satu mekanisme berstruktur yang akan mengenalpasti, mengukur, mengumpul, menganalisis, mentafsir dan menyampaikan maklumat kewangan dan bukan kewangan kepada pembuat keputusan bagi membantu Kementerian merancang, menilai dan mengawal sumber secara strategik.

53.2 Perakaunan pengurusan hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:

- (a) Arahan Perbendaharaan (AP) 2023, V - Tatacara Perakaunan Pengurusan;
- (b) PP PS 1.3 Pelaksanaan Perakaunan Pengurusan;
- (c) PP PS 5.1 Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun;
- (d) Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bil. 2 Tahun 2021 Pelaksanaan Perakaunan Pengurusan: Analisis Penyata Kewangan Dan Penilaian Risiko; dan
- (e) Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bil.5 Tahun 2021 Pelaksanaan Perakaunan Pengurusan: Pengekosan.

53.3 Terdapat empat elemen teras dalam Perakaunan Pengurusan iaitu Analisis Penyata Kewangan Dan Penilaian Risiko, Pengekosan, Pengukuran Prestasi dan Analisis Sumber. Berikut merupakan tanggungjawab dan tindakan bagi keempat-empat elemen berkenaan.

Elemen Perakaunan Pengurusan	Tanggungjawab	Tindakan
Analisis Penyata Kewangan dan Penilaian Risiko	Bahagian Akaun, KDN	Penyediaan Laporan Analisis Penyata Kewangan.
Pengekosan	Kementerian/ Jabatan/ PTJ	<p><u>Jabatan</u> Jabatan bertanggungjawab menyelaraskan maklumat output bagi PTJ di bawah seliaan.</p> <p><u>PTJ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Penyediaan Kamus Pengekosan ii. Mengemaskini pencapaian output (bulanan) iii. Mengemukakan Laporan Pengekosan Output dan Laporan Perbandingan Pengekosan Output (bulanan) kepada Bahagian Akaun, KDN.
Pengukuran Prestasi	Tertakluk kepada Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bil. 3 Tahun 2024 Perakaunan Pengurusan: Pengukuran Prestasi.	
Analisis Sumber	Dalam proses penyediaan garis panduan oleh JANM.	

53.4 Semua empat elemen ini akan dimasukkan ke dalam satu laporan *Strategic Management Reporting* (SMART) yang akan dibentangkan kepada pengurusan tertinggi kementerian mengikut keperluan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)/ Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan (JPPAK) dalam tempoh

ditetapkan JANM bagi tujuan pelaporan dan membuat keputusan yang strategik.

54. Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya

Ketua Jabatan dikehendaki untuk mematuhi Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawahnya selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 6 Tahun 2018 berkaitan Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11). Sekiranya terdapat perubahan atau keperluan mengemas kini jadual tersebut, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan ke Bahagian Kewangan, KDN.

55. Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal

Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal mestilah melaksanakan tanggungjawab setakat mana yang dinyatakan dengan jelas dan khusus melalui dokumen penurunan kuasa.

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

56. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai di KDN dilaksanakan berdasarkan Garis Panduan Penempatan dan Pertukaran Pegawai Kementerian Dalam Negeri berkuat kuasa mulai 1 Januari 2023. Penyusunan semula perjawatan di Jabatan/ Agensi boleh dilaksanakan melalui permohonan pindah waran perjawatan dengan kelulusan Agensi Pusat.

57. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

Objektif pengurusan perjawatan dan organisasi adalah untuk memastikan supaya sesebuah organisasi dapat beroperasi dengan

cekap dan berkesan bersesuaian dengan matlamat penubuhannya. Dengan itu, sesebuah organisasi perlu mempunyai:

- (a) Struktur organisasi yang sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
- (b) Mempunyai bilangan tenaga manusia yang mencukupi dan berkelayakan; dan
- (c) Menggunakan sumber tenaga manusia di tahap yang optimum.

Berdasarkan kepada Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (PB 3.1) MOF, langkah-langkah yang perlu diambil adalah seperti berikut:

57.1 Perjawatan

- (a) Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Bahagian juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;
- (b) Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan;
- (c) Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan, penguatkuasaan dan kutipan hasil negara perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat;
- (d) Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti balai polis dan fasiliti baharu untuk memastikan agihan penempatan pegawai

dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan;

- (e) Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua tahun hendaklah dimansuhkan; dan
- (f) Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

57.2 Penyusunan Semula Organisasi

- (a) Penyusunan semula organisasi Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Bahagian hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan; dan
- (b) Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.

57.3 Elaun dan Saraan – Kajian Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA).

Kerajaan sedang melaksanakan Kajian SSPA yang dijangka selesai pada tahun 2025. Secara dasarnya, sebarang permohonan pengukuhan perjawatan organisasi, kajian elaun dan saraan akan dipertimbangkan dalam SSPA.

58. Pengurusan Latihan

- 58.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/ 2005 berkaitan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/ 2005 menetapkan bahawa semua Kementerian/ Jabatan perlu menyediakan dan menyelenggara rekod latihan yang meliputi perancangan, perbelanjaan,

penilaian, laporan dan aktiviti latihan termasuk Pelan Operasi Latihan (POL).

- 58.2 Peruntukan latihan Kementerian perlu disediakan bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen.
- 58.3 Semua pegawai perlu mengikuti latihan sekurang-kurangnya tiga (3) hari atau 18 jam setahun.
- 58.4 Jabatan/ Agensi perlu menubuhkan Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan) yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/ Agensi bagi pelaksanaan di peringkat Jabatan/ Bahagian.
- 58.5 Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14/ 2012, semua pegawai awam lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013 diwajibkan menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan. PTM bagi semua pegawai baharu di KDN akan dilaksanakan oleh BPSM, KDN. Manakala bagi pegawai-pegawai baharu di Jabatan, pelaksanaan PTM adalah di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan/ Agensi masing-masing.
- 58.6 Norma Baharu Perkhidmatan Awam menggalakkan pelaksanaan latihan secara dalam talian dengan penggunaan teknologi secara optimum dan setiap Ketua Jabatan/ Agensi perlu memastikan semua bentuk latihan dan sesi pembelajaran direkodkan.
- 58.7 Ketua Jabatan/ Agensi perlu memantau dan memastikan warga kerja menghadiri kursus selaras dengan Dasar Latihan KDN yang menetapkan kehadiran berkursus sekurang-kurangnya 18 jam atau tiga (3) hari. Data kehadiran berkursus warga kerja perlu dikemas kini dalam rekod pengurusan latihan dalam tempoh tiga (3) hari selepas menghadiri latihan.

- 58.8 Keutamaan pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) dan Anugerah Sijil Kecemerlangan (ASK) akan mengambil kira dan diberi keutamaan kepada Pegawai KDN yang melengkapkan tiga hari atau 18 jam berkursus.
- 58.9 Pemantauan pelaksanaan latihan secara bulanan dan suku tahunan perlu dilakukan oleh Ketua Jabatan/ Agensi bagi mengelakkan tindakan pengurangan peruntukan latihan pada tahun yang berikutnya.

PENGURUSAN AUDITAN

59. Pengurusan Teguran Audit

- 59.1 Ketua Jabatan yang diaudit bertanggungjawab untuk memberi **maklum balas terhadap Pemerhatian Audit dalam tempoh 15 hari** (termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum) dari tarikh laporan diterima. Ini bertujuan agar teguran audit diberikan perhatian serius dan maklum balas tersebut dijawab dengan kadar segera.
- 59.2 Setiap maklum balas perlu disertakan bersama **dokumen sokongan yang lengkap** bagi membuktikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan telah dilaksanakan secara menyeluruh serta disusul (*follow through*) sehingga selesai.
- 59.3 Mulai tahun 2025, bagi setiap Pemerhatian Audit yang **dikenalpasti terdapat elemen 3P1K** iaitu pemborosan, pembaziran, pembayaran tidak teratur/ wajar (*improper payment*) dan kehilangan/kerugian wang awam, pihak Pengurusan Tertinggi KDN menetapkan Ketua Jabatan yang diaudit bertanggungjawab untuk **menamakan pegawai yang terlibat** dengan penemuan tersebut dan mengarahkan pegawai berkenaan mengemukakan **surat tunjuk sebab** kepada Bahagian Audit Dalam dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat Pemerhatian Audit dikeluarkan untuk tindakan selanjutnya.

60. Jawatankuasa Audit KDN

- 60.1 Jawatankuasa Audit akan membincangkan isu yang dibangkitkan sama ada oleh Bahagian Audit Dalam atau Jabatan Audit Negara untuk memastikan tindakan *preventive* dan *corrective* telah diambil oleh pihak pengurusan (auditi) dan kelemahan yang dibangkitkan adalah sebagai *lesson learned* dan tidak berulang.
- 60.2 Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA) dilaksanakan empat (4) kali dalam setahun seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1 (Pindaan 2024) dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal serta melibatkan 11 ahli tetap iaitu tiga (3) Timbalan Ketua Setiausaha dan lapan Setiausaha Bahagian di KDN. Ketua Jabatan/ Agensi di bawah KDN adalah sebagai ahli jemputan mesyuarat sekiranya terlibat dengan pembentangan laporan audit. Walau bagaimanapun, edaran minit mesyuarat akan dibuat kepada semua Ketua Jabatan/ Agensi di bawah KDN bagi memastikan *lesson learned* terhadap penemuan dibangkitkan dapat diambil tindakan segera bagi memastikan tidak berulang di Jabatan/Agensi lain yang tidak diaudit.
- 60.3 Takwim Mesyuarat JKA bagi tahun 2025 adalah seperti berikut:

Bil. Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat JKA	Tarikh Akhir Hantar Minit ke Kementerian Kewangan
1/2025	25 Mac 2025	15 April 2025
2/2025	26 Jun 2025	15 Julai 2025
3/2025	25 September 2025	15 Oktober 2025
4/2025	18 Disember 2025	15 Januari 2026

61. Tatacara Pasukan Pemantau Terma Kontrak Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Di Bawah KDN

- 61.1 Tatacara Pasukan Pemantau Terma Kontrak Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Di Bawah KDN yang merupakan inisiatif Pelan Antirasuah Organisasi KDN 2020 – 2024 telah diedarkan kepada semua Jabatan/Agensi di bawah KDN pada

15 Disember 2022 untuk dilaksanakan oleh semua PTJ mulai 1 Januari 2023.

- 61.2 Tatacara ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pasukan Pemantau Terma Kontrak (PPTK) dalam melaksanakan peranan untuk menambah baik proses seliaan/ pemantauan terhadap pelaksanaan kontrak bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan di KDN dan Jabatan/ Agensi di bawahnya.
- 61.3 Objektif tatacara ini diwujudkan adalah bagi memastikan bekalan dan perkhidmatan yang diberikan oleh syarikat/ pembekal telah mematuhi terma-terma kontrak yang ditetapkan serta memastikan tindakan sewajarnya diambil segera terhadap ketidakpatuhan terhadap terma kontrak supaya kepentingan Kerajaan terjamin.
- 61.4 Semua PTJ dikehendaki melantik PPTK dan Ketua Jabatan perlu memastikan pemantauan dilaksanakan dengan berkesan berdasarkan peranan dan kaedah yang digariskan dalam tatacara tersebut.
- 61.5 Peranan PPTK bagi setiap PTJ adalah seperti berikut:
- (a) PPTK hendaklah membuat pemeriksaan/ pengesahan terhadap **semua atau maksimum lima (5) kontrak perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan** di bawah seliaan Bahagian/ PTJ masing-masing. Semakan hendaklah dilaksanakan terhadap **Arahan Pembayaran** berserta semua dokumen sokongan termasuk pengesahan oleh pengguna **yang telah dibuat bayaran dalam suku tahun berkenaan** bagi kontrak-kontrak berkaitan. Ini bertujuan untuk memastikan terma-terma kontrak telah dipatuhi sepenuhnya oleh syarikat/ pembekal. Kontrak yang dipilih untuk pemeriksaan hendaklah yang mempunyai bayaran tuntutan dalam suku tahun berkenaan. Sekiranya tiada bayaran dalam suku tahun berkenaan, sampel kontrak lain perlu dipilih dan tiada ketetapan untuk

kontrak yang sama disemak secara berterusan dalam tahun semasa.

- (b) PPTK hendaklah **melaporkan segera ketidakpatuhan yang telah dikenalpasti** sama ada penalti atau denda yang tidak dikenakan untuk diambil tindakan oleh Pentadbir/Penguasa Kontrak mengikut kaedah dan klausa kontrak yang ditetapkan.
- (c) PPTK hendaklah mengemukakan **Laporan Pemantauan Terma Kontrak (Lampiran H) kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) peringkat PTJ** untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA dan seterusnya dikemukakan kepada JPKA peringkat Ibu Pejabat Jabatan/ Agensi.

61.6 Peranan Ibu Pejabat Jabatan/ Agensi adalah mengemukakan dokumen/laporan seperti berikut:

- (a) **Senarai Pasukan Pemantau Terma Kontrak Dilantik (Lampiran E)** kepada Bahagian Audit Dalam, KDN **sebelum atau pada 31 Januari 2025.**
- (b) **Laporan Keseluruhan PPTK (Lampiran F)** bagi semua PPTK di bawah kawalannya kepada Bahagian Perolehan dan Bahagian Audit Dalam, KDN setiap suku tahun iaitu **sebelum atau pada 15 Januari, 15 April, 15 Julai dan 15 Oktober.** Laporan tersebut perlu menyenaraikan bilangan kontrak yang dilaksanakan pemeriksaan/ pengesahan oleh PPTK walaupun tiada isu ketidakpatuhan. Laporan ini boleh digunakan untuk pembentangan dalam Mesyuarat JPKA Ibu Pejabat Jabatan/Agensi.

61.7 Sekiranya **PTJ yang diaudit tidak melaksanakan PPTK** dengan sewajarnya, **penalti terhadap markah penarafan pengurusan kewangan bagi tahun 2025 akan dikenakan dengan penolakan sebanyak dua (2) markah.**

- 61.8 PTJ boleh mendapatkan Tatacara PPTK Bagi Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Di Bawah KDN (Pindaan November 2022) berserta **lampiran melalui portal KDN di pautan maklumat Bahagian Audit Dalam** atau dengan mengimbas kod QR di bawah:



62. Sistem *Dashboard* Audit Dalam (DashAD)

- 62.1 Bahagian Audit Dalam telah membangunkan sistem pengurusan maklum balas yang dikenali sebagai Sistem *Dashboard* Audit Dalam (DashAD) yang mana merupakan mekanisme pemantauan terhadap tindakan PTJ ke arah tadbir urus yang lebih baik yang telah dilaksanakan mulai tahun 2022.
- 62.2 Semua penemuan audit bagi Pengauditan Pengurusan Kewangan akan dimuat naik ke dalam Sistem DashAD oleh pihak Audit selepas laporan/ pemerhatian Audit Dalam dikeluarkan kepada auditi/ PTJ.
- 62.3 Maklum balas daripada auditi berkenaan tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang diambil bagi setiap isu Audit tersebut perlu dimuat naik oleh PTJ terlibat ke dalam sistem berserta dokumen sokongan yang lengkap dalam tempoh **14 hari selepas menerima pemakluman daripada pihak Audit**. Maklum balas tersebut akan disusul oleh Bahagian Audit Dalam KDN serta dipantau oleh Pengurusan Tertinggi Kementerian melalui *dashboard* ini.

62.4 Sekiranya **PTJ yang diaudit tidak mengemukakan maklum balas** melalui sistem DashAD selepas peringatan diberikan, **penalti akan dikenakan dengan penolakan sebanyak dua (2) markah terhadap markah penarafan pengurusan kewangan yang telah diberikan.**

63. Pengauditan Kendiri melalui *Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF)*

63.1 Sejak tahun 2014, Bahagian Audit Dalam telah menggunakan sistem *Financial Management Index Reporting System (FIRM)* yang berfungsi sebagai *self-auditing* bagi membolehkan PTJ mengenalpasti tahap pematuhan terhadap prosedur kewangan mengikut peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa. Namun, pengauditan kendiri melalui Sistem FIRM telah ditangguhkan bagi tahun 2024 kerana sistem sedang dalam perancangan naik taraf.

63.2 Walau bagaimanapun, bagi tahun 2025, penilaian kendiri akan dilaksanakan melalui sistem iAREF yang dibangunkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia di bawah Modul *Self-Assessment Audit (SAA)*. Penilaian kendiri oleh PTJ ini akan dilaksanakan secara berperingkat oleh Bahagian Audit Dalam. Pemakluman lanjut dan taklimat penggunaan sistem akan diadakan melibatkan PTJ terpilih sepanjang tahun 2025.

63.3 Semua Ketua PTJ yang terlibat bertanggungjawab menjalankan audit kendiri melalui Modul SAA iAREF ini dan menilai prestasi pengurusan kewangan masing-masing. Penilaian perlu dibuat dengan telus dan sebarang kesilapan diperbetulkan segera sebelum Bahagian Audit Dalam atau Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan.

PENGURUSAN INTEGRITI

64. Pengecualian Penglibatan Pegawai Unit Integriti (UI) dan Bahagian Audit Dalam (AD) Dalam Mesyuarat Berkaitan Dana dan Perolehan

Bagi mengelakkan berlakunya percanggahan kepentingan, Mesyuarat Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR) Peringkat Kebangsaan Siri 5 Bilangan 1 Tahun 2021 pada 5 Februari 2021 yang dipengerusikan oleh YBhg. Tan Sri Dato' Seri Ketua Setiausaha Negara telah memutuskan-

“supaya semua pegawai UI dan AD tidak terlibat dalam apa-apa mesyuarat yang melibatkan proses berkaitan dana atau perolehan di kementerian/ jabatan/ agensi/ kerajaan negeri walaupun sebagai pemerhati;”

Semua bahagian/ jabatan/ agensi KDN diminta untuk memastikan pegawai UI dan AD tidak dilibatkan dalam urusan berkaitan dana dan perolehan bagi mengelakkan berlaku kesulitan apabila terdapat perkara berbangkit daripada keputusan mesyuarat berkenaan di kemudian hari.

65. Pelaksanaan Integriti Dalam Perolehan

Selaras dengan penguatkuasaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 1.6 Integriti Dalam Perolehan Kerajaan, semua warga KDN perlu memastikan:

65.1 Pematuhan Kepada Perundangan Yang Berkaitan

Semua warga KDN adalah tertakluk kepada Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dalam melaksanakan prosedur berkaitan perolehan.

65.2 Merahsiakan Maklumat Perolehan

Semua maklumat termasuk dokumen pelawaan, tawaran dan penilaian hendaklah diklasifikasikan sebagai SULIT dan diuruskan sebagaimana tatacara pengurusan dokumen

terperingkat yang digariskan dalam Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

65.3 **Penguatkuasaan *Integrity Pact***

Warga KDN dan syarikat yang terlibat dalam proses perolehan hendaklah menandatangani *Integrity Pact* (telah dilakukan penambahbaikan dalam PK 1.6) di peringkat:

- (a) Penjawat awam yang terlibat dalam proses perolehan kerajaan (sama ada secara langsung atau tidak langsung);
- (b) Ahli jawatankuasa berkaitan perolehan;
- (c) Ahli Pihak Berkuasa Melulus;
- (d) Syarikat; dan
- (e) Pembida.

65.4 *Integrity Pact* ditandatangani bertujuan untuk mengisytiharkan individu atau syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian dalam urusan perolehan berkenaan. Oleh itu, mana-mana warga KDN yang mempunyai konflik kepentingan hendaklah mengisytiharkan secara bertulis dan seterusnya menarik diri daripada urusan perolehan berkenaan.

65.5 **Peruntukan Klausula Tambahan Mengenai Pencegahan Rasuah, Tipuan Bida, Aktiviti Tidak Sah dan Menyalahi Undang-Undang Dalam Dokumen Kontrak**

Bahagian/ Jabatan/ Agensi perlu memastikan klausula tambahan iaitu “Penamatan Disebabkan Oleh Rasuah, Tipuan Bida, Aktiviti Tidak Sah Atau Aktiviti Yang Menyalahi Undang-Undang” seperti di Lampiran 8, PK 1.6 dimasukkan dalam semua dokumen kontrak. Pemakaian klausula ini hendaklah disemak dan

mendapat pengesahan lanjut terlebih dahulu daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang organisasi masing-masing.

65.6 **Melaporkan Kesalahan Rasuah dan Pakatan Tipuan Bida**

- (a) Semua warga KDN hendaklah melaporkan dengan segera apa-apa perlakuan rasuah kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Unit Integriti (UI) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan untuk melaporkan kegiatan rasuah merupakan kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta 694 dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama.
- (b) Selain itu, Bahagian/ Jabatan/ Agensi juga perlu memberi perhatian yang serius mengenai isu kartel atau pakatan tipuan bida dalam perolehan kerajaan. Warga KDN hendaklah melaporkan kepada Suruhanjaya Persaingan Malaysia sekiranya terdapat tanda-tanda yang menjurus kepada pakatan tipuan bida sebagaimana yang digariskan di bawah seksyen 4 (2) Akta Persaingan 2010 [Akta 712].

65.7 **Tindakan Tatatertib dan Hukuman ke atas Syarikat/ Firma Perunding Yang Melakukan Kesalahan Dalam Urusan Perolehan**

- (a) Mana-mana syarikat/firma perunding yang terbukti telah melakukan kesalahan dalam perolehan kerajaan akan dikenakan tindakan dan hukuman tatatertib oleh Kementerian Kewangan seperti yang ditetapkan dalam PK 8 Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan.
- (b) Dalam hal ini, Bahagian/ Jabatan/ Agensi hendaklah memastikan pentadbiran kontrak dilakukan dengan cekap dan teliti. Sebarang pelanggaran kontrak oleh syarikat/ firma perunding hendaklah diambil tindakan terlebih dahulu mengikut terma dalam kontrak sebelum diadakan kepada Kementerian Kewangan. Selain itu, Bahagian/ Jabatan/

Agensi juga perlu menyemak status pendaftaran dan status tindakan tatatertib syarikat/ firma perunding sebelum diberi kebenaran untuk mengambil bahagian dalam perolehan kerajaan atau dipertimbangkan untuk pemberian kontrak.

66. Pematuhan dan Tindakan Terhadap Pelanggaran Arahan Pegawai Pengawal (APP)

Semua warga KDN diminta untuk mematuhi semua panduan dan tatacara pengurusan kewangan, pembangunan, perolehan, perakaunan, sumber manusia, aset dan pengauditan yang telah digariskan dalam APP. Mana-mana warga KDN yang didapati gagal untuk mematuhi arahan ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan diambil tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Sekiranya didapati berlakunya kesalahan jenayah, warga KDN yang terbabit akan dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau pihak berkuasa yang sewajarnya.

KUAT KUASA

Dengan berkuat kuasanya Arahan Pegawai Pengawal (APP) Bilangan 1/ 2025 ini, semua APP yang telah dikeluarkan terdahulu adalah dibatalkan.

PENUTUP

Semua Ketua Jabatan/ Agensi bertanggungjawab memastikan pematuhan sepenuhnya APP KDN Bil. 1/ 2025. Pematuhan APP ini dapat melancarkan tadbir urus pengurusan kewangan, perolehan dan aset, pembangunan, perakaunan, pengurusan sumber manusia dan pengauditan di semua peringkat organisasi dan seterusnya meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan di KDN.

SENARAI BAHAGIAN DAN PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI

(a) BAHAGIAN KEWANGAN

BIL	NAMA	NO. TELEFON	EMEL
1.	Encik Wan Saifulikhmal bin Wan Abdul Rahman Setiausaha Bahagian	03-8886 3153	wansaifulikhmal@moha.gov.my
2.	Puan Syaidatulazlia binti Ahmad Setiausaha Pejabat	03-8886 3152	syaidatulazlia@moha.gov.my
3.	Encik Mohammad Naim bin Idris Timbalan Setiausaha Bahagian	03-8886 3066	naim@moha.gov.my
4.	Puan Nurhanani binti Awang @ Ali Setiausaha Pejabat	03-8886 3065	hanani.awang@moha.gov.my

(b) BAHAGIAN PEROLEHAN

BI	NAMA	NO. TELEFON	EMEL
1.	Datuk Nor Muhamad bin Che Dan @ Che Din Setiausaha Bahagian	03-8886 8389	normuhamad@moha.gov.my
2.	Puan Hanizan Halizan binti Md. Pono Setiausaha Pejabat	03-8886 8390	hanizan.halizan@moha.gov.my
3.	Encik Mohd. Nazib bin Che Din Timbalan Setiausaha Bahagian	03-8886 8166	mohdnazib@moha.gov.my
4.	Puan Wan Rosleeza Azeta binti Wan Ramli Pembantu Setiausaha Pejabat	03-8886 8257	wanrosleeza@moha.gov.my

(c) BAHAGIAN PEMBANGUNAN

BIL	NAMA	NO. TELEFON	EMEL
1.	Encik Ahmad Fuad bin Apani Setiausaha Bahagian	03-8886 8060	ahmadfuad@moha.gov.my
2.	Puan Azimah binti Aziz Setiausaha Pejabat	03-8886 8070	azimahaziz@moha.gov.my

BIL	NAMA	NO. TELEFON	EMEL
3.	Puan Intan Safina binti Sanusi Timbalan Setiausaha Bahagian (Projek)	03-8886 8150	intansafina@moha.gov.my
4.	Puan Norashikin binti M. Yusof Pembantu Setiausaha Pejabat	03-8886 8051	ashikinyusof@moha.gov.my
5.	Puan Norhafiza binti Mohd Azmi Timbalan Setiausaha Bahagian (Bajet)	03-8886 8009	norhafiza.azmi@moha.gov.my
6.	Puan Rozita binti Manap Setiausaha Pejabat II	03-8886 8132	rozita.manap@moha.gov.my

(d) BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

BIL	NAMA	NO. TELEFON	EMEL
1.	Puan Nik Noraini Nik Ya Setiausaha Bahagian	03-8886 8623	niknoraini@moha.gov.my
2.	Puan Intan Roziana binti Ithnin Setiausaha Pejabat	03-8886 8642	intanroziana@moha.gov.my
3.	Encik Shah Rizan bin Mohamad Sirat Timbalan Setiausaha Bahagian	03-8886 8249	shah_rizan@moha.gov.my
4.	Puan Wan Fatimah Amirah binti Wan Shamsho Bhakry Setiausaha Pejabat	03-8886 8234	wanfatimah@moha.gov.my

(e) BAHAGIAN AKAUN

BIL	NAMA	NO. TELEFON	EMEL
1.	Maslina binti Muhamad Yusof @ Kamarudin Ketua Akauntan	03-8886 8006	maslina.kamarudin@moha.gov.my
2.	Puan Norhayati binti Ahmad Setiausaha Pejabat	03-8886 8005	norhayati.ahmad@moha.gov.my
3.	Puan Normadiyah binti Ismail Timbalan Ketua Akauntan (Operasi)	03-8886 8003	normadiyah.ismail@moha.gov.my
4.	Puan Nurul Husna binti Mat Yussuf Setiausaha Pejabat	03-8886 8499	nurulhusna@moha.gov.my

(f) BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET

BIL	NAMA	NO. TELEFON	EMEL
1.	Puan Chan Hong Jin Setiausaha Bahagian	03-8886 3123	chanhj@moha.gov.my
2.	Puan Aznim Hafizah binti Hussein Setiausaha Pejabat	03-8886 3124	aznim@moha.gov.my

(g) UNIT AUDIT DALAM

BIL	NAMA	NO. TELEFON	EMEL
1.	Encik Mohd Nasri bin Mohd Nasir Ketua Audit Dalam	03-8885 2858	nasri@moha.gov.my
2.	Puan Zaleha binti Yusop Setiausaha Pejabat	03-8885 2855	zalehayusop@moha.gov.my
3.	Puan Maizatul Khairumie binti Mansorudin Timbalan Ketua Audit Dalam I	03-8885 2817	maizatulkhairumie@moha.gov.my
4.	Puan Mashithah binti Abdul Rahim Timbalan Ketua Audit Dalam II	03-8885 2815	mashithah@moha.gov.my

(h) UNIT INTEGRITI

BIL	NAMA	NO. TELEFON	E-MEL
1.	Encik Zulkefle bin Abd. Hamid Setiausaha Bahagian	03-8885 2842	zulkefle.abdhamid@moha.gov.my
2.	Puan Nurulnajlaa binti Ibrahim Setiausaha Pejabat	03-8885 2842	nurulnajlaa@moha.gov.my

Fungsi utama Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan antara perinciannya adalah seperti berikut:

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
1.	Pengurusan dan Perakaunan Bayaran	<ul style="list-style-type: none"> a) Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan b) Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan c) Sistem Bayaran Pukal d) Jurnal Pelarasan e) Pengurusan Akaun Belum Bayar (ABB) termasuk pinjaman f) Pengurusan Akaun Subsidiari g) Pengurusan dan Penggantian Pindahan Dana Elektronik (Electronic Fund Transfer) EFT/Cek terbatal h) Tindakan penyelesaian ABB termasuk pinjaman i) Pengurusan Wang Pendahuluan Kontraktor j) Pengurusan Bayaran Terdahulu k) Pengurusan dan Daftar Jaminan /Bon Pelaksanaan/seumpamanya l) Pelaporan/Daftar berkaitan bayaran m) Pengurusan dan pembayaran semua jenis Panjar n) Pengurusan dan perbelanjaan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah mengikut Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah
2.	Pengurusan dan Perakaunan Emolumen	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyedia, mengunci masuk, menyemak dan mengesah Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) berkaitan perubahan gaji, tunggakan atau pelarasan gaji pegawai awam b) Melaksana dan menyemak simulasi larian gaji c) Menyemak dan mengesahkan pelaporan Emolumen secara bulanan dan mengambil

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
		tindakan pembetulan/ kutipan bayaran balik Emolumen ke atas lebihan/ kurangan bayaran/ pelarasan Emolumen bagi memastikan ketepatan data bayaran Emolumen pegawai awam
3.	Pengurusan dan Perakaunan Terimaan	a) Invois / Bil b) Resit c) Penyata Pemungut d) Tindakan memasukkan wang ke bank e) Dokumen Akaun Terimaan f) Jurnal Pelarasan g) Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) h) Pengurusan Akaun Subsidiari i) Pengurusan Cek Tak Laku/Penggantian EFT terbatal j) Tindakan penyelesaian ABT k) Pemantauan Wang Tunai Belum Dibankkan l) Pelaporan/Daftar berkaitan terimaan m) Pengurusan dan terimaan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah mengikut Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah
4.	Pengurusan Perolehan	a) Pengurusan perolehan bekalan, perkhidmatan (perunding dan bukan perunding) dan kerja b) Pengurusan perancangan perolehan dan pemantauan pelaksanaan perolehan c) Pelaksanaan dan pemantauan penggunaan sistem ePerolehan dan sistem-sistem lain berkaitan perolehan Kerajaan d) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan e) Pentadbiran kontrak perolehan f) Pengurusan dokumentasi dan perjanjian projek

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
		<ul style="list-style-type: none"> g) Pengurusan Projek Pembangunan h) Pengoperasian Sistem Pemantauan Projek i) Penyelenggaraan Akaun Wang Pendahuluan Kontraktor j) Pengurusan dan Daftar Bon Pelaksanaan/Jaminan Bank/seumpamanya k) Pengurusan liabiliti luar jangka l) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan m) Pelaporan
5.	Pengurusan dan Perakaunan Aset	<ul style="list-style-type: none"> a) Perakaunan Perolehan Aset b) Perakaunan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan c) Perakaunan Pindahan Aset d) Perakaunan Pengelasan Aset e) Perakaunan Pelarasan Aset f) Perakaunan Pembatalan Urusniaga Aset g) Perakaunan Penilaian Semula Aset h) Perakaunan Penjejasan Aset i) Perakaunan Pelupusan Aset j) Pengurusan Aset/Stor meliputi penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pindahan, penilaian (Aset Tak Alih), pemulihan/pemuliharaan/ubah suai/naik taraf (Aset Tak Alih), pelupusan, kehilangan dan hapus kira k) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) l) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Aset Kerajaan (Fasiliti) m) Pelaporan

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
6.	Perakaunan ABB dan ABT	<ul style="list-style-type: none"> a) Instrumen Kewangan b) Peruntukan c) Faedah Pekerjaan d) Pengurusan Liabiliti Luar Jangka e) Pengurusan Akaun Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan f) Pengurusan Akaun Subsidiari/Akaun Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan g) Pelaporan dan Daftar berkaitan Akaun Deposit/Bon Pelaksanaan/Wang Jaminan Pelaksanaan h) Penyediaan penyata penyesuaian yang berkaitan i) Pelaporan
7.	Pemantauan Perakaunan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pengurusan Belanjawan b) Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun c) Perwakilan Kewajipan d) Pengurusan Permohonan Pinjaman Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan Diri/Pelbagai e) Penyediaan Laporan Kewangan dan Akaun f) Penyediaan penyata penyesuaian g) Pengurusan kehilangan Aset & Wang Awam h) Pengurusan Pertanyaan Audit i) Pelaporan Aset/Liabiliti termasuk Aset/Liabiliti Luar Jangka j) Pelaporan, Pemantauan Tindakan Penyelesaian, Penjejasan dan hapuskira ABB dan lain-lain ABB k) Pelaporan, Pemantauan Tindakan

BIL.	FUNGSI UTAMA*	PERINCIAN
		Penyelesaian, Penjejasan dan Hapuskira ABT l) Pelaporan Bayaran Terdahulu m) Perakaunan Pengurusan - Analisis Pengekosan – MyCost n) Pengurusan Akaun Bank (Kumpulan Wang/Akaun Amanah/Ejen Pemungut/Acquiring Bank)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

BORANG KEBENARAN MENJALANKAN TUGASAN RASMI DILUAR IBU PEJABAT
 (Borang ini hendaklah diisi sebelum memulakan perjalanan)

1. Nama Pemohon :
2. Jawatan :
3. Bahagian/Unit :
4. No. Pendaftaran/Jenis Kenderaan :
5. Butiran Tugas :
(Gunakan Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

Tempat	Perihal Tugas	Tarikh Pergi	Tarikh Balik	Kilometer Sehalu (km)

6. Cara Perjalanan:

Kereta Rasmi Jawatan
 Kapal Terbang
 Lain-lain (Sila nyatakan)

7. Jika menggunakan kenderaan sendiri, tuntutan yang akan dibuat adalah:

Elaun hitungan batu/ tuntutan bekalan bahan api
 Gantian Tambang Kapal Terbang/Keretapi
 (Mengikut kelayakan bagi perjalanan melebihi 240 kilometer)

Tarikh :

(Tandatangan Pemohon)

SOKONGAN

Permohonan ini disokong / tidak disokong.

Tarikh :

(Tandatangan & Cop)
(PENYELIA / KPSU / TSUB / SUB / TKSU)

KELULUSAN*

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh :

(Tandatangan & Cop)
(PENGARAH / SUSK / SUB / TKSU / KSU)

PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a) TAHUN 2024

JABATAN:

BIL	AKTIVITI	OBJEK SEBAGAI	TUJUAN BAYARAN	TARIKH INVOIS	TARIKH TERIMA INVOIS	SEBAB-SEBAB TIDAK DIBAYAR PADA TAHUN SEMASA	JUMLAH (RM)	CATATAN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
JUMLAH								

Nota :

Bagi bil-bil berkontrak, pengesahan kontrak telah sempurna atau belum sempurna perlu diletakkan di ruang catatan.

**PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH
ARAHAN PERBENDAHARAAN 55**

LANGKAH	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	<p>(a) Memaklumkan tarikh, lokasi dan situasi darurat kepada Pegawai Pengawal dengan serta merta selepas berlaku sesuatu perkara yang memerlukan pelaksanaan perolehan darurat melalui medium komunikasi pantas sama ada telefon, faksimili, e-mel atau lain-lain.</p> <p>(b) Membuat semakan dan pengesahan segera berkaitan peruntukan dengan Bahagian Kewangan Agensi dan Bahagian Kewangan, KDN.</p> <p>(c) Memaklumkan tarikh, lokasi dan situasi darurat kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF melalui medium komunikasi sama ada telefon, faksimili, e-mel atau lain-lain yang pantas.</p>	<p>Agensi Pelaksana</p> <p>Bahagian Perolehan, KDN</p>
2	<p>(a) Menentukan perkara berikut dalam tempoh tujuh (7) hari selepas berlakunya situasi darurat:</p> <p>(i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan;</p> <p>(ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan</p> <p>(iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkeelayakan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.</p> <p>(b) Mengeluarkan Surat Arah Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja kepada pembekal/kontraktor seperti di Lampiran B, PB 3.3 selepas berlakunya situasi darurat dan memantau serta memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja oleh pembekal/ kontraktor.</p>	<p>Agensi Pelaksana</p>

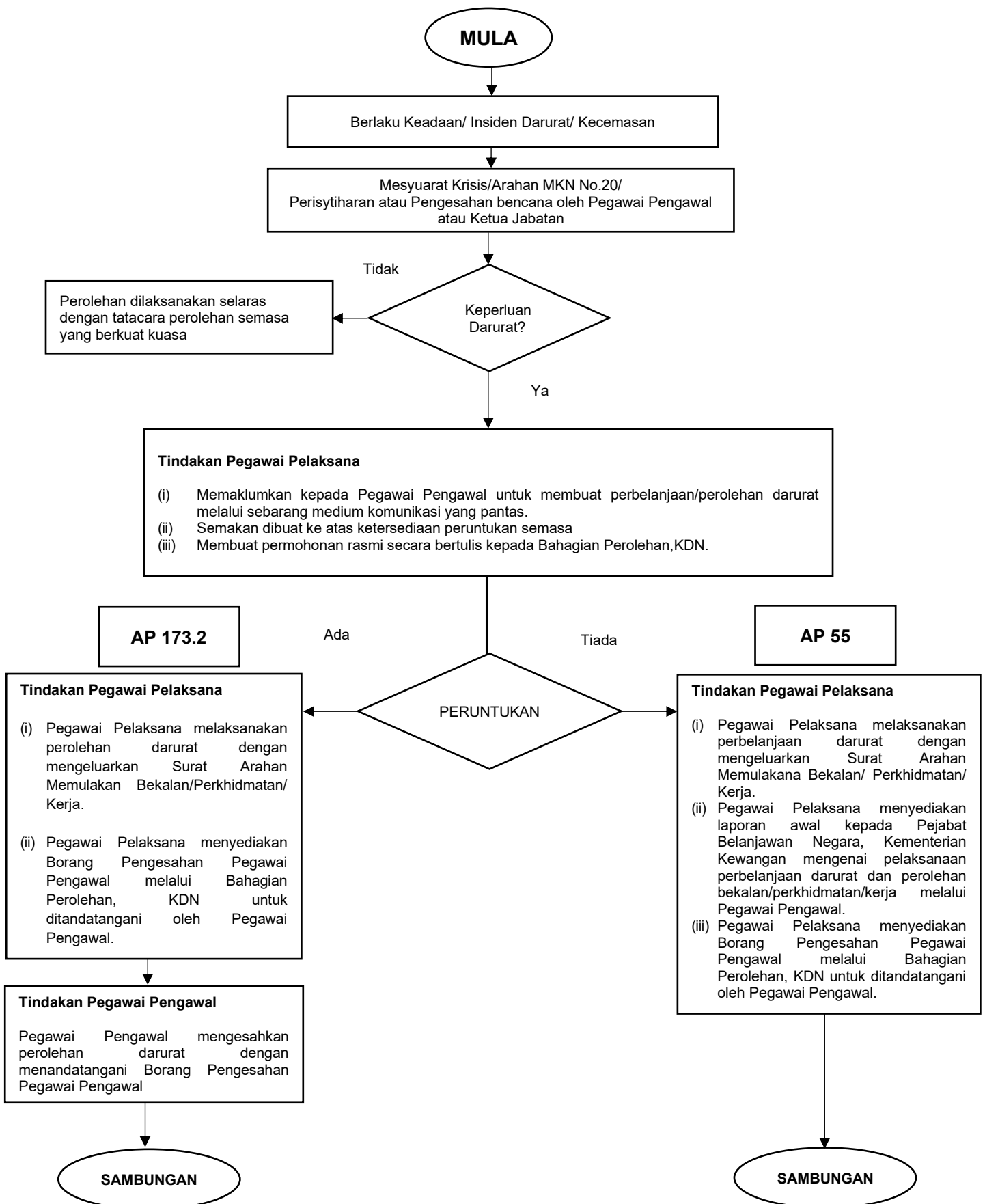
LANGKAH	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>(c) Membuat pemakluman susulan rasmi berhubung situasi darurat secara bertulis kepada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Perolehan, KDN;</p> <p>(d) Mengemukakan laporan awal perbelanjaan darurat seperti di Lampiran A, PB3.3 dan kepada Pegawai Pengawal.</p> <p>(e) Mengeluarkan surat kebenaran Pegawai Pengawal kepada agensi pelaksana dan laporan awal kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF.</p>	<p>Bahagian Perolehan, KDN</p>
<p>3</p>	<p>(a) Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bertujuan merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/ kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/ nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.</p> <p>(b) Mendapatkan pengesahan Pegawai Pengawal dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D, PB 3.3 melalui Bahagian Perolehan, KDN.</p>	<p>Agensi Pelaksana</p>
<p>4</p>	<p>Memproses, mendapatkan pengesahan Pegawai Pengawal dan memaklumkan keputusan kepada agensi pelaksana.</p>	<p>Bahagian Perolehan, KDN</p>
<p>5</p>	<p>Memohon pendahuluan diri kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF melalui Bahagian Kewangan, KDN dengan disertakan dokumen berikut:</p> <p>(a) Surat permohonan rasmi;</p> <p>(b) Laporan lengkap keadaan darurat, bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi</p>	<p>Agensi Pelaksana</p>

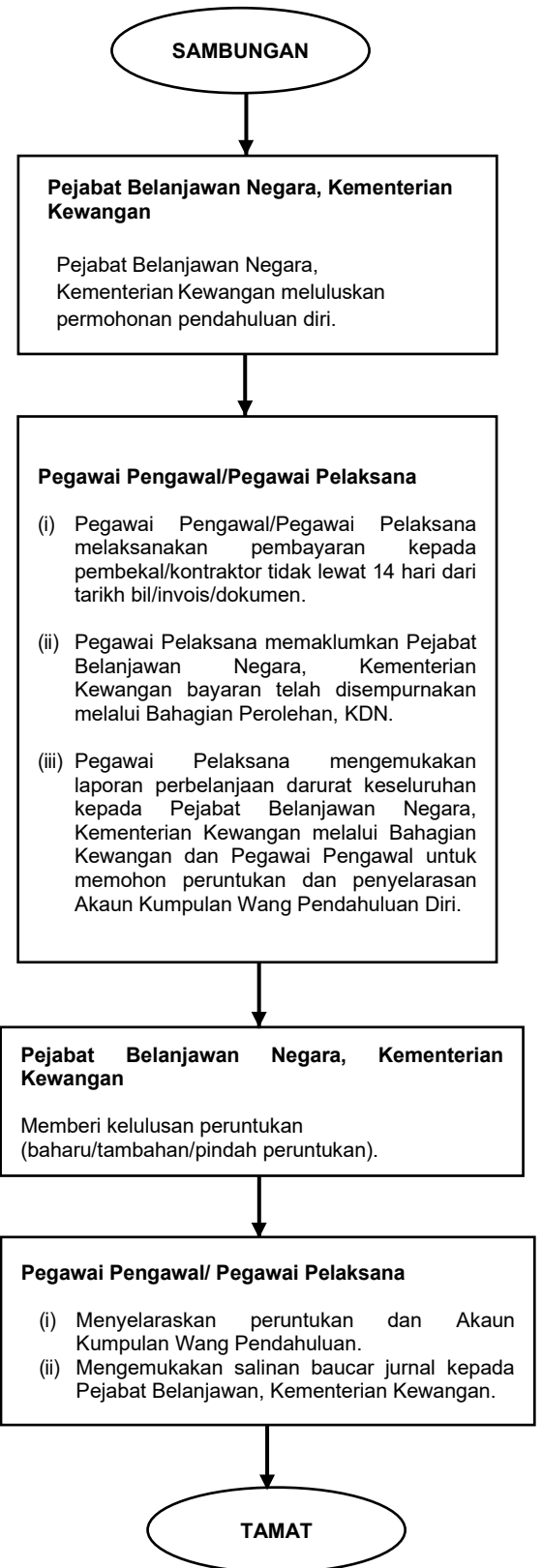
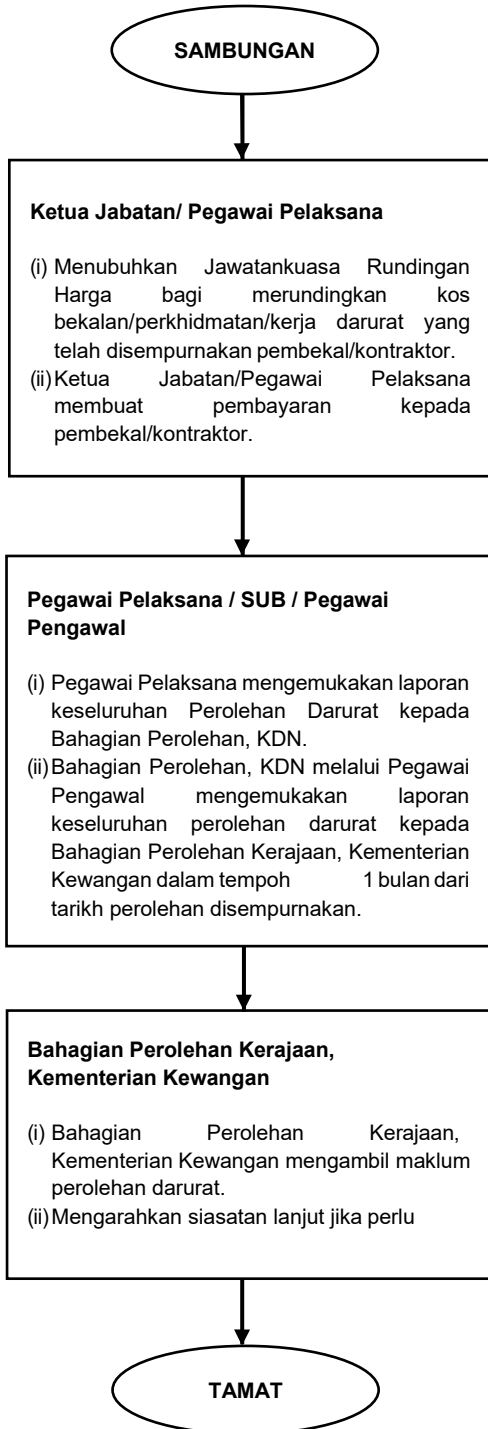
LANGKAH	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>perbelanjaan/ perolehan dan maklumat pembekal/ kontraktor yang dilantik;</p> <p>(c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di Lampiran B, PB3.3;</p> <p>(d) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</p> <p>(e) Borang Permohonan untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan [dalam lima(5) salinan] dan memenuhi keperluan berikut:</p> <p>(i) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut.</p> <p>(ii) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu.</p> <p>(f) Salinan bil/invois/dokumen tuntutan daripada pembekal/kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/Jabatan.</p> <p>(Senarai semak adalah seperti di Lampiran C, PB 3.3)</p>	
6	Memproses dan mengemukakan Borang Pendahuluan Diri yang lengkap seperti di senarai semak kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF.	Bahagian Perolehan, KDN
7	Membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima daripada MOF. Dokumen	Agensi Pelaksana

LANGKAH	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (b) Surat kelulusan pendahuluan diri; (c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); (d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan (e) Bil/invois/dokumen tuntutan yang lengkap. <p>Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.</p>	
8	Membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/ invois/ dokumen tuntutan lengkap diterima.	Agensi Pelaksana
9	Mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pegawai Pengawal.	Agensi Pelaksana
10	Mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF untuk tujuan memohon peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri sama ada melalui penjajaran peruntukan sedia ada atau peruntukan tambahan.	Bahagian Kewangan, KDN
11	Membuat pelarasan dengan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Pejabat Belanjawan Negara, MOF melalui Bahagian Perolehan, KDN tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh kelulusan pelarasan Pejabat Belanjawan Negara, MOF.	Agensi Pelaksana

LANGKAH	PROSES KERJA	TINDAKAN
	(d) Mengeluarkan surat kebenaran Pegawai Pengawal kepada agensi pelaksana.	Bahagian Perolehan, KDN
3	<p>(a) Mendapatkan pengesahan Pegawai Pengawal dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D, PB 3.3. Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/ Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.</p> <p>(b) Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bertujuan merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/ kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/ nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.</p>	Agensi Pelaksana
4	Memproses, mendapatkan pengesahan Pegawai Pengawal dan memaklumkan keputusan kepada agensi pelaksana.	Bahagian Perolehan, KDN
5	Membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/ inois/ dokumen tuntutan lengkap diterima.	Agensi Pelaksana
6	Mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat melalui Sistem eGPA dan sesalinan <i>hard copy</i> kepada Bahagian Perolehan, KDN dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh perolehan disempurnakan.	Agensi Pelaksana

. CARTA ALIRAN PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2 DAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55





Laporan Terperinci Perbelanjaan Darurat di bawah AP173.2 dan Perolehan Darurat di bawah AP55

1. Maklumat asas

- (a) Kategori Perolehan
- (b) Rujukan Fail
- (c) Tajuk
- (d) Tujuan permohonan

2. Maklumat peristiwa

- (a) Tarikh sebenar kejadian
- (b) Tarikh lantikan syarikat
- (c) Tarikh mula kerja
- (d) Tarikh siap kerja
- (e) Harga muktamad perolehan
- (f) Lokasi (Negeri:_____ Daerah:_____)
- (g) Skop kerja
- (h) Latar belakang/ kronologi
- (i) Ulasan agensi pelaksana
- (j) Justifikasi agensi

3. Maklumat Syarikat/ Kontraktor

3.1 Sekiranya Berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF):

- (a) Nombor daftar syarikat
- (b) Nama syarikat
- (c) Gred LPIP
- (d) Kategori LPIP
- (e) Pengkhususan LPIP
- (f) Taraf
- (g) Negeri
- (h) Daerah
- (i) Bidang

3.2 Sekiranya tidak berdaftar:

- (a) Bidang
- (b) Kategori syarikat
- (c) Nombor pendaftaran SSM/ Kad Pengenalan/ Pasport
- (d) Nama syarikat
- (e) Lokasi syarikat

4. Dokumen sokongan

- (a) Gambar sebelum
- (b) Gambar selepas
- (c) Laporan perolehan darurat
- (d) Arahan memulakan kerja
- (e) Minit mesyuarat rundingan harga
- (f) Salinan baucer pembayaran
- (g) Lain-lain



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

KESELAMATAN TANGGUNGJAWAB BERSAMA