

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

2023



**Semua Setiausaha Bahagian/ Pengarah,
Kementerian Pendidikan Malaysia.**

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL

Saya selaku Pegawai Pengawal Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dengan ini menggariskan tatacara pengurusan kewangan, pembangunan, perakaunan, perolehan, pengurusan aset, sumber manusia dan pengauditan melalui dokumen Arahan Pegawai Pengawal KPM Tahun 2023. Dokumen ini telah dikemas kini dengan mengambilkira peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

Saya berharap semua Ketua Jabatan akan mematuhi tatacara yang telah ditetapkan dalam Arahan Pegawai Pengawal KPM Tahun 2023 dan menjadikan APP sebagai panduan menguruskan kewangan secara berkesan, teratur dan bertanggungjawab (*accountable*). Adalah diharapkan isu ketidakpatuhan peraturan dapat diminimumkan dalam usaha untuk memenuhi kehendak pelanggan/ pemegang taruh KPM.

Semua Ketua Jabatan diseru agar memberikan sepenuh komitmen dan usaha yang berterusan ke arah mencapai kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan di KPM.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh: 28. 12. 2022

ISI KANDUNGAN

A. Perbelanjaan Mengurus B.63 Dan Pengurusan Kewangan	10
1. Perbelanjaan Mengurus B.63 KPM	10
2. Agihan Waran Peruntukan.....	11
3. Penyelarasan Semula Peruntukan.....	14
4. Pengurusan Prestasi Perbelanjaan Mengurus	15
5. Pelaporan Anggaran Hasil Kepada Perbendaharaan Malaysia	16
6. Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)	17
7. Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara	20
8. Pengurusan Pakej Dan Kemudahan	25
9. Kelulusan Penceramah Bukan Penjawat Awam/ <i>Training Provider</i>	28
10. Pengesahan Akaun Bebas Hutang (Pengesahan Kewangan).....	29
11. Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi	30
12. Pelaksanaan Pengurusan Bantuan Persekolahan Murid.....	31
13. Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dan Pejabat Pemungut (PP).....	33
14. Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59	35
15. Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam.....	36
B. Perbelanjaan Pembangunan (P.63) Dan Pengurusan Pembangunan	39
1. Agihan Peruntukan	39
2. Pelaksanaan Projek Baharu	39
3. Pengurusan Projek Pembangunan	40
4. Kawalan Perbelanjaan Pembangunan.....	44
5. Pemantauan Projek Dan Prestasi Belanja PTJ	45
6. Pelarasan Semula Peruntukan	47

C. Pengurusan Perakaunan	50
1. Pelaksanaan Perakaunan Akruan	50
2. Kod Perakaunan	51
3. Perakaunan Aset	51
4. Pengurusan Bayaran.....	53
5. Pembayaran Bil Dan Penyelenggaraan Daftar Bil	53
6. Pengurusan Pembayaran Gaji.....	55
7. Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(A).....	56
8. Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan 59	57
9. Pengurusan Terimaan.....	58
10. Penyelenggaraan Dan Pengesahan Laporan Vot Dan Hasil.....	59
11. Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Balik Lebihan Bayaran	
Gaji Dan Elaun (LBGE)	60
12. Pengurusan Akaun Panjar	60
13. Pengurusan Akaun Deposit.....	61
14. Pengurusan Akaun Amanah.....	62
15. Pengurusan Pulangan Balik Hasil Di Bawah Arahan Perbendaharaan 87	63
16. Penutupan Akaun.....	64
17. Pelaksanaan Perakaunan Pengurusan.....	64
18. Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (Kws)	66
D. Pengurusan Perolehan	69
1. Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan.....	69
2. Perolehan Harta Modal Bawah OS35000 Perbelanjaan Mengurus/ Perbelanjaan Pembangunan	73

3.	Perolehan ICT	74
4.	Perolehan Perkhidmatan	77
5.	Penyelarasan Fungsi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) Dan Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK).....	78
6.	Pemantauan Dan Pelaporan	78
E.	Pengurusan Aset	82
1.	Definisi Aset.....	82
2.	Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA).....	84
3.	Kuasa Melulus Pelupusan Aset Alih.....	84
4.	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Bahagian/ Jabatan	85
5.	Kekerapan Mesyuarat JKPAK	85
6.	Tanggungjawab Ketua Jabatan.....	86
7.	Kelulusan Penerimaan Hadiah/ Sumbangan.....	87
8.	Aset Tak Alih (ATA) Bangunan	87
9.	Permohonan Pemasangan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan	93
10.	Pengurusan Aset Tak Alih Tanah	95
11.	Jawatankuasa Pengurusan Hartanah (JKPH)	96
12.	Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) Dan Perolehan Darurat (173.2).....	97
F.	Pengurusan Sumber Manusia	102
1.	Perjawatan Dan Naziran.....	102
2.	Pengoptimuman Jawatan Baharu.....	102
3.	Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perjawatan Dalam Organisasi ..	103

4.	Tuntutan Bayaran Pertukaran Dan Penempatan Kali Pertama.....	104
5.	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	105
6.	Kenaikan Pangkat	106
7.	Pengurusan Latihan	107
8.	Pengurusan Maklumat	111
9.	Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK).....	113
10.	Pengambilan Guru Ganti	114
G.	Pengurusan Auditan	118
1.	Pengurusan Audit Dalam.....	118
2.	Pengurusan Teguran Audit	118
3.	Pengurusan Audit Kendiri KPM	119
4.	Pengurusan Audit Penyata Kewangan Dan Pengurusan Kewangan Sekolah.....	119

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Senarai Aktiviti Di Bawah Program Khusus.....	123
LAMPIRAN 2	Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.63 KPM Bagi Tahun 2023 Mengikut Komponen Bajet Berasaskan <i>Outcome</i>.....	125
LAMPIRAN 3	Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.63 KPM Bagi Tahun 2023 Mengikut Objek Am (OA).....	126
LAMPIRAN 4	Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.63 KPM Bagi Tahun 2023 Mengikut Program	127

LAMPIRAN 5	Peraturan Agihan Waran Peruntukan Pertama Kepada Bahagian/ Jabatan Mengikut Objek Am (OA) Dan Objek Sebagai (OS) Bagi Peruntukan Mengurus Di Bawah Dasar Sedia Ada (DSA).....	128
LAMPIRAN 6	Peraturan Agihan Waran Peruntukan Pertama Kepada Bahagian/ Jabatan Mengikut Objek Am (OA) Dan Objek Sebagai (OS) Bagi Peruntukan Mengurus Di Bawah Program Khusus	131
LAMPIRAN 7	Penyaluran Pemberian Geran Kepada Badan Berkanun Persekutuan (BBP) / Syarikat Kerajaan.....	132
LAMPIRAN 8	Bahagian Yang Bertanggungjawab Sebagai Penyelaras Peruntukan Mengurus KPM	133
LAMPIRAN 9	Bahagian Yang Bertanggungjawab Sebagai Penyelaras Bantuan Persekolahan KPM.....	136
LAMPIRAN 10	Ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) Di Peringkat Bahagian/ Jabatan/ PTJ.....	139
LAMPIRAN 11	Penyelaras Bagi Permohonan Peruntukan Program Khusus Bertugas Rasmi Ke Luar Negara Bagi Semua Bahagian/ Jabatan	140
LAMPIRAN 12	Senarai Semak Bagi Permohonan Penyediaan Kemudahan Secara Pakej.....	142
LAMPIRAN 13	Perkara Yang Sering Dikuiri Dalam Permohonan Pakej.....	144
LAMPIRAN 14	Perincian Pengurusan Pakej Dan Kemudahan.....	149
LAMPIRAN 15	Jenis Bantuan Persekolahan, Punca Kuasa Dan Penyaluran/ Bayaran Bantuan.....	151

LAMPIRAN 16	Ringkasan Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam	154
LAMPIRAN 17	Had Nilai Kelulusan Teknikal Inisiatif ICT Di Kementerian	156
LAMPIRAN 18	Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Bahagian/ Jabatan	159
LAMPIRAN 19	Senarai Rujukan Pekeliling Perbendaharaan Bagi Tujuan Pengurusan Aset.....	160
LAMPIRAN 20	Penyelaras Permohonan Penerimaan Hadiah/ Sumbangan Di KPM.....	161
LAMPIRAN 21	Proses Kerja Pelaksanaan Perbelanjaan Darurat Di Bawah Arahan Perbendaharaan 55.....	162
LAMPIRAN 22	Proses Kerja Pelaksanaan Perolehan Darurat Di Bawah Arahan Perbendaharaan 173.2	166
LAMPIRAN 23	Carta Aliran Perbelanjaan Darurat Di Bawah AP 55/ Perolehan Darurat Di Bawah AP 173.2	168
LAMPIRAN 24	Struktur Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan KPM	170
LAMPIRAN 25	Kadar Upah Bagi Perkhidmatan Personel <i>Mystep</i> Di Bawah Inisiatif <i>Short-Term Employment Program</i> Tahun 2023	171
LAMPIRAN 26	Kemudahan Bagi Personel <i>Mystep</i> Guru Ganti Adalah Berdasarkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel <i>Mystep</i>	172

A. PERBELANJAAN MENGURUS B.63 DAN PENGURUSAN KEWANGAN

A. PERBELANJAAN MENGRUS B.63 DAN PENGURUSAN KEWANGAN

1. PERBELANJAAN MENGRUS B.63 KPM

1.1. Peruntukan Perbelanjaan Mengurus KPM mengikut komponen Bajet Berasaskan *Outcome* adalah seperti berikut:

i. Dasar Sedia Ada

- a. 010000 - Pengurusan
- b. 020000 - Dasar, Penilaian dan Pengurusan Prestasi
- c. 030000 - Operasi Pendidikan
- d. 040000 - Pengukuhan Operasi Pendidikan
- e. 050000 - Pembangunan Profesionalisme

ii. Program Khusus

- a. Senarai Program Khusus KPM adalah seperti yang tersenarai di **Lampiran 1.**

1.2. Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.63 Perkara 102(a) KPM tahun 2023 mengikut komponen Bajet Berasaskan *Outcome* adalah seperti di **Lampiran 2.**

1.3. Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.63 Perkara 102(a) KPM tahun 2023 mengikut Objek Am (OA) pula adalah seperti **Lampiran 3.**

1.4. Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.63 Perkara 102(a) KPM tahun 2023 mengikut program pula adalah seperti **Lampiran 4.**

2. AGIHAN WARAN PERUNTUKAN

- 2.1. Bahagian Kewangan akan mengagihkan waran peruntukan pertama kepada Bahagian/ Jabatan seawal minggu pertama Januari setiap tahun.
- 2.2. Peratusan agihan waran peruntukan pertama kepada Bahagian/ Jabatan mengikut Objek Am (OA) dan Objek Sebagai (OS) adalah seperti berikut:
 - i. Dasar Sedia Ada (DSA) seperti di **Lampiran 5**.
 - ii. Program Khusus (PK) seperti di **Lampiran 6**.
- 2.3. Ketua Jabatan hendaklah memastikan tindakan Akuan Terima bagi waran peruntukan pertama melalui iGFMAS adalah dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja**. Sekiranya waran pertama ini perlu diagihkan, Waran Peruntukan Kecil (WPK) hendaklah dikeluarkan dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** daripada tarikh waran pertama diterima. Permohonan pelepasan baki (jika ada) boleh dikemukakan mengikut keperluan dengan mengambil kira prestasi perbelanjaan **dan/atau** justifikasi kukuh perbelanjaan.
- 2.4. Penyaluran Pemberian Geran Kepada Badan Berkanun/ Syarikat Kerajaan adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 1.2 yang dikeluarkan setiap tahun. Penyaluran dilaksanakan secara suku tahunan atau empat (4) kali setahun dengan ketetapan seperti di **Lampiran 7**.
- 2.5. Senarai Bahagian yang bertanggungjawab sebagai penyelaras peruntukan adalah seperti di **Lampiran 8**, manakala penyelaras Bantuan Persekolahan adalah seperti di **Lampiran 9**. Peranan Bahagian penyelaras peruntukan adalah seperti berikut:

-
- i. menyediakan maklumat lengkap bagi permohonan Anggaran Perbelanjaan Mengurus (ABM) tahun berikutnya;
 - ii. menyelaraskan keperluan sebenar peruntukan bagi setiap fungsi/ aktiviti yang dipertanggungjawabkan;
 - iii. memantau prestasi perbelanjaan termasuk peruntukan yang disalurkan melalui sub waran kepada Bahagian/ Jabatan lain;
 - iv. memaklumkan kepada Bahagian Kewangan keperluan peruntukan tambahan, pindah peruntukan dan tarik balik peruntukan; dan
 - v. bagi program yang tidak dinyatakan di **Lampiran 8**, Bahagian penyelarasan adalah Bahagian yang melaksanakan fungsi berkaitan program tersebut.
- 2.6. Peruntukan bagi Inisiatif Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) akan disalurkan kepada Bahagian Pelaksana. Ketua Jabatan bagi semua Bahagian Peneraju adalah bertanggungjawab dalam pengurusan peruntukan. Bagi penyelarasan pelaksanaan Inisiatif PPPM di Kementerian oleh Unit Pelaksanaan dan Prestasi Pendidikan (PADU), penyelarasan aktiviti inisiatif adalah Bahagian Peneraju Inisiatif.
- 2.7. Bagi memastikan pelaksanaan Inisiatif PPPM mematuhi prosedur dan peraturan yang berkuat kuasa, PADU dan Bahagian Peneraju perlu menjalankan peranan seperti berikut:

-
- i. Peranan PADU
 - a. Menyelaras permohonan daripada Bahagian Peneraju berkenaan peruntukan inisiatif PPPM sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan;
 - b. Memantau prestasi perbelanjaan Inisiatif PPPM termasuk peruntukan secara sub waran oleh Bahagian/ JPN serta memastikan prestasi perbelanjaan adalah mengikut varians yang ditetapkan;
 - c. Memastikan sebarang permohonan pindah/ tarik balik peruntukan Inisiatif PPPM disemak dengan terperinci. Pengesahan Bahagian Peneraju hendaklah diperolehi dengan mengambil kira perancangan program tahunan. PADU perlu memastikan baki mencukupi di Bahagian pelaksana sebelum mengemukakan-permohonan pindah/ tarik balik peruntukan kepada Bahagian Kewangan;
 - d. Memastikan penjajaran dilaksanakan dengan mengambil kira keperluan peruntukan sehingga Disember; dan
 - e. Mengemukakan laporan prestasi perbelanjaan Inisiatif PPPM dan membentangkan dalam mesyuarat JPKA dan/ atau mana-mana mesyuarat pembentangan prestasi perbelanjaan secara bulanan/ suku tahun.

 - ii. Peranan Bahagian Pelaksana
 - a. Menyalurkan peruntukan melalui sub waran kepada Bahagian/ JPN yang terlibat;
 - b. Mengemukakan permohonan pindah peruntukan kepada Bahagian Kewangan melalui PADU;
 - c. Mengemukakan permohonan pelepasan baki kepada Bahagian Kewangan melalui PADU beserta laporan iGFMS terkini dan/atau justifikasi yang kukuh; dan
 - d. Memastikan semua prosedur kewangan dan perolehan dipatuhi.

3. PENYELARASAN SEMULA PERUNTUKAN

3.1. PINDAH/TAMBAH PERUNTUKAN/PELEPASAN BAKI

- i. Permohonan pindah/ tambah peruntukan/ pelepasan baki (jika ada) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dari semasa ke semasa selewat-lewatnya pada **30 September setiap tahun**. Bagi bantuan persekolahan, tarikh akhir permohonan pindah/ tambah peruntukan/ pelepasan baki kepada Bahagian Kewangan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.
- ii. Permohonan pindah/ tambah peruntukan/ pelepasan baki 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/ Timbalan/ Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Ketua Penolong Setiausaha (KPSU)/ Ketua Unit (KU) yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.

3.2. TARIK BALIK PERUNTUKAN

- i. Permohonan tarik balik peruntukan oleh Bahagian/ Jabatan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 30 September setiap tahun KECUALI bagi bantuan persekolahan. Bahagian Kewangan berhak untuk tidak menarik balik permohonan yang lewat dikemukakan dan baki peruntukan tersebut akan diambil

kira sebagai prestasi perbelanjaan Bahagian/ Jabatan berkaitan. Permohonan hendaklah disertakan dengan:

- a. Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
 - b. **Justifikasi** yang lengkap; dan
 - c. **Ditandatangani** oleh Ketua Jabatan/ Timbalan/ Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Ketua Penolong Setiausaha (KPSU)/ Ketua Unit (KU) yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.
- ii. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan baki peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai sebarang komitmen dan mencukupi bagi membolehkan waran tarik balik dilaksanakan.
 - iii. Bahagian Kewangan boleh menarik balik peruntukan Bahagian/ Jabatan sekiranya terdapat keperluan dan arahan dari semasa ke semasa.
 - iv. Walau bagaimanapun, sebarang pemulangan baki peruntukan selepas tarikh yang ditetapkan adalah tertakluk kepada pertimbangan Bahagian Kewangan.

4. PENGURUSAN PRESTASI PERBELANJAAN MENGURUS

4.1. JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

- i. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembentangan laporan kewangan dibuat kepada JPKA masing-masing mengikut ketetapan dan peraturan di bawah **Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1: Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun** dan **PB3.1: Garis**

Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam. Mesyuarat JPKA di peringkat Bahagian/ Jabatan/ PTJ hendaklah diadakan setiap tiga (3) bulan sekali dan dibuat lebih awal dari tarikh mesyuarat JPKA di peringkat Kementerian mengikut ketetapan seperti **Lampiran 10.**

ii. JPKA hendaklah membincangkan perkara-perkara seperti berikut:

- a. Pengurusan Bajet;
 - b. Pengurusan Perakaunan;
 - c. Pengurusan Perolehan;
 - d. Pengurusan Aset dan Stor;
 - e. Perbelanjaan Utiliti;
 - f. Barang Pakai Habis; dan
 - g. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Badan Berkanun Persekutuan.
- } Pekeliling Perbendaharaan PB3.1:
Garis Panduan Penjimatan
Perbelanjaan Awam

5. PELAPORAN ANGGARAN HASIL KEPADA PERBENDAHARAAN MALAYSIA

5.1. Perbendaharaan Malaysia menetapkan semua Kementerian dan Agensi menyediakan anggaran hasil bagi hasil-hasil Kerajaan Persekutuan yang akan dipungut pada tahun berikutnya (tidak termasuk yang diperakaunkan dalam Akaun Pinjaman Disatukan atau Akaun Amanah Disatukan). Anggaran hasil yang diperolehi akan digunakan dalam penyediaan Buku Anggaran Hasil Persekutuan yang akan dibentangkan dalam Belanjawan Tahunan.

5.2. Bagi tujuan penyelarasan dan penyatuan maklumat anggaran hasil KPM, Bahagian/ Jabatan/ Agensi di bawah KPM hendaklah

mengemukakan maklumat anggaran hasil kepada Bahagian Kewangan, KPM **sebelum atau pada 31 Mei setiap tahun.**

6. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

6.1. PENYEDIAAN PELAPORAN ABT DAN TUNGGAKAN KPM

- i. Arahan Perbendaharaan 89A(a) ABT hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara Malaysia (ANM) dan disalin kepada Perbendaharaan dan Ketua Audit Negara. Sistem Perakaunan ABT yang hendak diwujudkan perlu mendapat kelulusan ANM. Pelaporan ABT hendaklah mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6: Pengurusan Akaun Belum Terima dan Lampiran E, Surat Pekeliling ANM Bilangan 3 Tahun 2019: Garis Panduan Pengurusan ABT atau pindaannya dari semasa ke semasa.
- ii. Bahagian/ Jabatan dikehendaki mengemukakan Laporan ABT dan tunggakan kepada Bahagian Akaun dan Bahagian Kewangan setiap suku tahun selewat-lewatnya pada 10hb bulan berikutnya.

6.2. PEMANTAUAN DAN TANGGUNGJAWAB MEMUNGUT ABT DAN TUNGGAKAN

- i. Semua Pegawai Pengawal dan Pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan 53 dan 89.
- ii. Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal memungut balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj dan tatatertib.

-
- iii. Sehubungan itu, Ketua Jabatan dan pegawai yang memungut tunggakan ABT di Bahagian/ Jabatan hendaklah melaksanakan usaha mendapatkan kembali hutang secara giat dengan menggunakan semua saluran yang ada seperti berikut:
- a. Mengesan alamat terkini dan status penghutang/ syarikat menerusi agensi-agensi Kerajaan seperti Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Insolvensi Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia, Jabatan Pengangkutan Jalan, Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia dan lain-lain;
 - b. Mengesan rekod keluar masuk negara dengan Jabatan Imigresen Malaysia dan Wisma Putra, sekiranya perlu;
 - c. Mengadakan lawatan ke premis/ alamat penghutang secara bersemuka dengan membawa dokumen-dokumen yang berkaitan seperti perjanjian bertulis persetujuan bayaran balik hutang, Surat Persetujuan Potongan Pencen dan seumpamanya; dan
 - d. Usaha-usaha lain yang signifikan dan munasabah untuk dilaksanakan.
- iv. Setelah usaha-usaha di atas dibuat dengan giat dan penghutang didapati **tidak memberikan maklum balas** atau tidak dapat dikesan selepas Surat Peringatan Terakhir diberikan, kes tersebut perlu dikemukakan kepada Penasihat Undang-undang Kementerian dengan **kadar segera** supaya tindakan perundangan dapat diambil sebelum terhalang oleh sekatan Akta Had Masa 1953 yang berkuat kuasa.
- v. Tempoh surat-surat tuntutan/ peringatan yang perlu dikeluarkan atau tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Surat	Tempoh
1.	Surat Tuntutan/Invois	Serta-merta
2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/Invois
3.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2
5.	Rujuk Unit Undang-undang, KPM	14 hari dari tarikh SP 3

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

6.3. PENJEJASAN NILAI ABT

- i. Pengiktirafan penjejasan nilai hendaklah dilaksanakan apabila berlaku peristiwa kerugian di mana ABT Hasil dijangka tidak dapat dikutip. Penjejasan nilai ABT Hasil hendaklah diiktiraf bagi keadaan berikut:
 - a. Apabila berlakunya peristiwa kerugian; atau
 - b. Usia ABT Hasil yang telah melebihi tempoh (6) tahun
- ii. Pemantauan tunggakan secara bulanan oleh Bahagian/ Jabatan hendaklah dibuat melalui analisa ke atas Laporan Tempoh Usia Hutang (*Ageing*) ABT Hasil.
- iii. Bahagian /Jabatan bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan kelulusan amaun Penjejasan Nilai ABT kepada

Bahagian Akaun Kementerian sekurang-kurangnya sekali setahun (jika berkenaan).

6.4. HAPUS KIRA ABT

- i. Arahan Perbendaharaan 328 (a) membenarkan Ketua Jabatan untuk mengemukakan permohonan hapus kira hutang yang tidak dapat dikutip melalui Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan Malaysia bagi tujuan kelulusan hapus kira.
- ii. Permohonan hapus kira hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan bagi tujuan pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan Malaysia.
- iii. Permohonan hapus kira boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan setelah segala usaha mengutip tunggakan sebagaimana di perenggan 7.2.5 dilaksanakan. Permohonan yang dikemukakan hendaklah disertakan dengan dokumen pembuktian/ sokongan yang kukuh dan lengkap.
- iv. Semua permohonan hapus kira hendaklah menggunakan format yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam.

7. PENGURUSAN PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

- 7.1. Permohonan lawatan rasmi YB Menteri Pendidikan dan YB Timbalan Menteri Pendidikan adalah tertakluk kepada:
 - i. Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008;
 - ii. Surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 15 Julai 2009;

-
- iii. Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam; dan
 - iv. Pindaan-pindaan pekeling dan surat edaran berkaitan yang berkuat kuasa pada tahun semasa.

7.2. Permohonan bertugas rasmi ke luar negara bagi pegawai Perkhidmatan Awam adalah tertakluk kepada:

- i. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
- ii. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan;
- iii. Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Perbelanjaan Bagi Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara;
- iv. Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam;
- v. Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
- vi. Pekeliling Perbendaharaan WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah;
- vii. Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan;
- viii. Surat Pekeliling Kewangan BT 3 : Garis Panduan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan dan Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi KPM;
- ix. Surat Pekeliling Kewangan KK 3 : Kadar Kelayakan Makan dan Penginapan Murid/ Atlet/ Pelajar KPM Yang Terlibat Dalam Pelaksanaan Aktiviti Kurikulum, Kokurikulum dan Sukan Dalam atau Luar Negara; dan
- x. Pindaan-pindaan pekeling dan surat edaran berkaitan yang berkuat kuasa pada tahun semasa.

-
- 7.3. Semua permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara bagi pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan (kecuali tugas selepas pelawaan tender yang berkaitan dengan perolehan Kerajaan diuruskan oleh Bahagian Perolehan) untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal.
- 7.4. Perakuan Ketua Jabatan
- i. Semua tugas rasmi ke luar negara termasuklah mesyuarat, rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang akan dihadiri oleh:
 - a. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, perlu mendapat perakuan Ketua Jabatan dan sokongan Ketua Perkhidmatan terlebih dahulu; dan
 - b. Pegawai selain Perkhidmatan Pendidikan perlu mendapat perakuan Ketua Jabatan sebelum permohonan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan.
- 7.5. Sebarang penyertaan KPM dalam sesuatu majlis/ program di luar negara hendaklah mendapat pertimbangan dan persetujuan pihak pengurusan tertinggi KPM terlebih dahulu sebelum permohonan bagi perkara di Perenggan 7.4 (i) dikemukakan kepada Bahagian Kewangan.
- 7.6. Bagi permohonan yang melibatkan pembentangan kertas kajian/ kertas kerja/ kerja ilmiah, **penilaian dan kelulusan** perlu diperolehi daripada **Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP)** sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 14 Tahun 2013, Garis Panduan Pembentangan Kertas Ilmiah Peringkat Antarabangsa di Dalam dan Luar Negara bertarikh 12 Jun 2013 hendaklah digunakan sebagai panduan permohonan.

-
- 7.7. Bagi lawatan rasmi ke luar negara yang melibatkan murid, jumlah guru pengiring adalah mengikut nisbah **5 murid : 1 guru** bagi sekolah rendah dan nisbah **8 murid : 1 guru** bagi sekolah menengah tertakluk kepada keperluan dan peruntukan yang mencukupi.
- 7.8. Permohonan peruntukan Program Khusus Bertugas ke Luar Negara bagi semua Bahagian/ Jabatan di KPM hendaklah dikemukakan kepada Bahagian yang dilantik **sebagai penyelaras** mengikut jenis program. Senarai Bahagian penyelaras dan tanggungjawabnya adalah seperti di **Lampiran 11**.
- 7.9. Semua permohonan bertugas rasmi ke luar negara yang menggunakan **peruntukan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah** mesti diterima oleh Bahagian Kewangan **tidak kurang daripada 35 hari bekerja** sebelum tarikh perjalanan. Permohonan hendaklah lengkap dan teratur sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal dan Kementerian Kewangan Malaysia.
- 7.10. Semua permohonan **bertugas rasmi ke luar negara** hendaklah diterima oleh Bahagian Kewangan **tidak kurang daripada 21 hari bekerja** sebelum tarikh perjalanan. Manakala bagi permohonan yang memerlukan kelulusan khas Kementerian Kewangan Malaysia Malaysia, permohonan hendaklah diterima oleh Bahagian Kewangan **tidak kurang daripada 35 hari bekerja**. Sekiranya **terdapat kuir di dalam permohonan tersebut, Penyelaras perlu mengemukakan semula dokumen dalam tempoh 5 hari bekerja**.
- 7.11. Permohonan yang memerlukan **kelulusan khas Kementerian Kewangan Malaysia** yang menggunakan peruntukan di bawah Program Khusus Bertugas ke Luar Negara adalah seperti berikut:

-
- i. Penyertaan melibatkan lebih daripada tiga (3) orang pegawai;
 - ii. Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi dan dua (2) kali bagi pegawai-pegawai yang lain;
 - iii. Tugas selepas pelawaan tender yang berkaitan dengan perolehan Kerajaan (diuruskan oleh Bahagian Perolehan untuk pertimbangan serta kelulusan Pegawai Pengawal dan Kementerian Kewangan Malaysia); dan
 - iv. Arahan-arahan Kerajaan yang lain dari semasa ke semasa.

7.12. Permohonan bertugas rasmi ke luar negara yang menggunakan pembiayaan sendiri, tajaan oleh penganjur/ badan-badan bukan Kerajaan atau persatuan dan bukan syarikat swasta **tidak tertakluk kepada kelulusan khas Kementerian Kewangan Malaysia tetapi hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.**

7.13. Bahagian Kewangan **berhak menolak** permohonan bertugas rasmi ke luar negara sekiranya:

- i. Permohonan tidak diperakui oleh Ketua Jabatan dan/ atau tidak disokong oleh Ketua Perkhidmatan;
- ii. Permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
- iii. Permohonan tidak disertakan dokumen lengkap;
- iv. Peruntukan Bahagian/ Jabatan tidak mencukupi; dan
- v. Perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu.

7.14. Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara yang berikut **tidak dipertimbangkan:**

- i. Program lawatan rasmi yang melibatkan pegawai melebihi 10 orang;

-
- ii. Program penanda aras yang tidak memberi impak kepada pelaksanaan dasar-dasar pendidikan negara; dan
 - iii. Permohonan-permohonan lain yang tidak relevan dengan dasar Kementerian.

7.15. Permohonan bertugas rasmi ke luar negara hendaklah menggunakan borang dan dokumen seperti berikut:

- i. Permohonan Kelulusan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 2.4 dan PB 3.1;
- ii. Borang Lampiran A (Perincian Permohonan);
- iii. Borang Lampiran B (Implikasi Kewangan);
- iv. Borang Lampiran C (Senarai Peserta);
- v. Borang Lampiran D (Surat Akuan Bebas Daripada Senarai Hitam Bahagian Biasiswa Dan Pembiayaan, KPM); dan
- vi. Borang Lampiran E (Senarai Semak Permohonan).

7.16. Bahagian/ Jabatan yang ingin membuat permohonan ke luar negara hendaklah **memuat turun borang dan dokumen tersebut di dalam portal KPM.**

8. PENGURUSAN PAKEJ DAN KEMUDAHAN

8.1. PAKEJ

- i. Pakej adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item bagi menganjurkan majlis/ acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan serta kemudahan latihan seperti penginapan, makan dan minum, sewaan dewan/ bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.

-
- ii. Peraturan penyediaan kemudahan pakej tugas rasmi dan kursus/ latihan di KPM adalah seperti **Lampiran 12**.
- iii. Kemudahan Pakej Di Premis Swasta:
- a. Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 mengenai Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam pada 14 Julai 2022 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah membatalkan Surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.NBO(S)600-1/4/1 Jld.4 (34) bertarikh 15 Februari 2022.
 - b. Bahagian Kewangan melalui surat bil. KPM.400-5/7/10 Jld. 2 (53) bertarikh 4 Ogos 2022 telah membuat pembatalan terhadap dua (2) surat bertarikh 29 November 2021 rujukan KPM.400-5/7/10 Jld.2 (1) dan surat bertarikh 21 Februari 2022 rujukan KPM.400-5/7/10 Jld.2 (23) mengenai pengecualian penolakan Institut Latihan Awam (ILA) bagi permohonan kemudahan secara pakej di premis swasta. Sehubungan itu, Ketua Jabatan perlu memastikan sebarang penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel mengutamakan penggunaan ILA atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan.
 - c. Sekiranya pelaksanaan program dibuat di premis swasta, penolakan dari lima (5) ILA perlu dikemukakan dalam permohonan pakej.
 - d. Bahagian/ Jabatan juga diharap dapat memastikan tatacara menguruskan penganjuran program dan pelaksanaan pakej di Bahagian/ Jabatan masing-masing

adalah teratur dan mematuhi peraturan/ pekeliling serta arahan kewangan yang berkuat kuasa.

iv. Senarai Semak Dokumen Pakej:

- a. Dokumen permohonan yang perlu dihantar hendaklah lengkap berserta justifikasi yang kukuh dan relevan. Ketua Jabatan boleh merujuk kepada **Lampiran 12** bagi senarai semak terkini permohonan pakej dan **Lampiran 13** bagi mengenal pasti senarai dokumen yang sering ditanya untuk dijadikan panduan.
- b. Ketua Jabatan hendaklah memastikan permohonan pakej yang lengkap dikemukakan kepada Bahagian Kewangan sekurang-kurangnya 21 hari bekerja sebelum tarikh program.
- c. Tarikh akhir permohonan pakej hendaklah dikemukakan pada atau sebelum 1 November manakala tarikh akhir pelaksanaan pakej adalah pada 30 November atau dua (2) minggu sebelum tarikh penutupan akaun tahun semasa tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi serta mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa kecuali bagi permohonan pakej yang menggunakan Kumpulan Wang Amanah.

8.2. KEMUDAHAN

i. Alat Komunikasi Mudah Alih Dan Caj Bulanan

- a. Penetapan kadar dan syarat berhubung pembelian kemudahan alat komunikasi mudah alih dan pembayaran bil telefon bimbit bagi kegunaan rasmi kepada Pegawai

Perkhidmatan Awam hendaklah dirujuk kepada pekeliling berikut:

- Surat Pekeliling Kewangan SPK Bilangan 2 Tahun 2014: Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih, Kementerian Pendidikan Malaysia; dan
 - Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2/2013 Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih.
- ii. Pinjaman/ Pembiayaan Kemudahan dalam perkhidmatan meliputi perkara-perkara berikut:
- a. **Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*)** bagi membiayai pembelian komputer dan telefon pintar oleh Pegawai Perkhidmatan Awam; dan
 - b. **Skim Pembiayaan Kenderaan** bertujuan untuk menetapkan peraturan dan syarat mengenai pinjaman kenderaan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis.

8.3. Perincian Pengurusan Pakej dan Kemudahan adalah seperti **Lampiran 14**.

9. KELULUSAN PENCERAMAH BUKAN PENJAWAT AWAM/ TRAINING PROVIDER

9.1. Selaras dengan perenggan 17, Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1, kemas kini pada 1 Ogos 2022 Ketua Jabatan hendaklah **mengutamakan kepakaran sedia ada** di kalangan anggota perkhidmatan awam/ agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh

Kerajaan mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan.

- 9.2. Sekiranya terdapat keperluan untuk melantik penceramah bukan penjawat awam (**rujuk WP 10.9**) permohonan adalah di bawah kelulusan Ketua Jabatan masing-masing berdasarkan kadar yang ditetapkan di Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1.
- 9.3. Pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/ latihan hendaklah dinyatakan dengan jelas mengenai skop perkhidmatan, bidang kepakaran/ kelayakan/ pengalaman penceramah, jumlah masa syarahan, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat **diperincikan untuk penilaian**.

10. PENGESAHAN AKUAN BEBAS HUTANG (PENGESAHAN KEWANGAN)

- 10.1. Ketua Jabatan hendaklah menghantar borang pengesahan akuan berhutang (borang pengesahan kewangan) bagi pendahuluan diri dalam dan luar negeri, pendahuluan diri lebihan emolumen, pendahuluan diri gaji, pendahuluan diri AP59, tunggakan KWSP dan Pinjaman Kenderaan serta Komputer kepada Bahagian Kewangan bagi pegawai yang bakal bersara, pegawai yang telah meninggal dunia dan pegawai yang telah meninggalkan perkhidmatan awam.
- 10.2. Pengesahan hendaklah dihantar selewat-lewatnya 6 bulan sebelum pegawai bersara dan dalam masa tujuh (7) hari bekerja bagi pegawai yang telah meninggal dunia atau meninggalkan perkhidmatan awam. Pengesahan akuan bebas hutang ini bertujuan untuk mengelakkan kesukaran untuk mengutip semula bayaran hutang

dari pesara/ waris setelah pegawai bersara atau waris telah menerima wang ganjaran.

11. KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

- 11.1. Bagi meningkatkan keberkesanan pengurusan kewangan dan melancarkan proses kelulusan bagi permohonan pendahuluan diri, Pegawai Pengawal telah mewakili kuasa kepada Setiausaha/ Pengarah Bahagian dan Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri/ Institusi untuk meluluskan permohonan pendahuluan diri pegawai masing-masing.
- 11.2. Ketua Jabatan hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2: Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan dan bertanggungjawab memastikan semua pendahuluan diri dikutip semula selaras dengan pekeliling tersebut.
- 11.3. Ketua Jabatan hendaklah memantau kes pegawai yang gagal membuat tuntutan rasmi untuk membayar balik pendahuluan diri yang telah diterima. Sekiranya tuntutan tidak dibuat dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat, penerima pendahuluan diri akan dikenakan bayaran penalti 10 peratus (10%) setahun.
- 11.4. Ketua Jabatan perlu mengemukakan satu penyata yang menunjukkan ringkasan kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pembayaran balik setiap enam (6) bulan kepada Perbendaharaan melalui Bahagian Kewangan. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut,

Perbendaharaan hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan pulangan kosong (*nil return*). Penyata ini hendaklah menggunakan format sepertimana Lampiran B dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2.

12. PELAKSANAAN PENGURUSAN BANTUAN PERSEKOLAHAN MURID

12.1. BANTUAN PERSEKOLAHAN

- i. Kementerian amat prihatin dalam memperkasakan lagi pendidikan negara serta memastikan murid-murid daripada keluarga berpendapatan rendah tidak tercicir dalam pendidikan. Bagi tahun 2023, pengurusan Bantuan Persekolahan perlu diurus dengan lebih cekap, berkesan dan menepati sasaran dalam menjamin kemenjadian murid. Justeru, Kementerian menyediakan peruntukan sebanyak RM2,185,808,700 yang melibatkan 18 jenis bantuan persekolahan kepada murid yang berkelayakan. Perincian pecahan Bantuan Persekolahan adalah seperti di **Lampiran 15**.

12.2. KAEDAH PENGURUSAN

- i. Amalan pengurusan bantuan persekolahan dibahagikan kepada Bahagian-bahagian bagi menyelaras peruntukan mengikut fungsi yang ditetapkan. Peranan Bahagian penyelaras peruntukan adalah seperti berikut:
 - a. Menyediakan maklumat lengkap bagi permohonan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) tahun berikutnya;
 - b. Menyelaraskan keperluan sebenar peruntukan bagi setiap fungsi/ aktiviti yang dipertanggungjawabkan;

-
- c. Memantau prestasi perbelanjaan termasuk peruntukan yang disalurkan melalui sub-waran kepada Bahagian/ Jabatan lain; dan
 - d. Pengurusan Kontrak Bekalan Makanan Bermasak (BMB) dan Program Susu Sekolah (PSS) adalah di bawah seliaan Bahagian Perolehan.
- ii. Peruntukan bantuan persekolahan akan disalurkan mulai Januari setiap tahun secara berperingkat seperti di **Lampiran 15**: Jenis Bantuan Persekolahan, Punca Kuasa dan Penyaluran/ Bayaran.
- iii. Sekiranya terdapat keperluan peruntukan tambahan, bahagian-bahagian penyelaras perlu melaksanakan perkara-perkara berikut:
- a. Permohonan peruntukan tambahan (jika ada) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dari semasa ke semasa sebelum 29 Julai setiap tahun.
 - b. Permohonan peruntukan tambahan akan dipertimbangkan berdasarkan prestasi perbelanjaan semasa PTJ dan/ atau justifikasi kukuh. Permohonan mesti disertakan dengan:
 - i. Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
 - ii. Justifikasi yang lengkap; dan
 - iii. **Ditandatangani** oleh Ketua Jabatan/ Timbalan / Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Ketua Penolong Setiausaha (KPSU)/ Ketua Unit (KU) yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.

12.3. Bahagian-bahagian penyelaras perlu melaksanakan pemulangan peruntukan sekiranya terdapat lebih peruntukan dengan memastikan perkara-perkara berikut:

- i. Pemulangan lebih peruntukan daripada akaun sekolah hendaklah dilaksanakan sebagaimana yang telah ditetapkan

dalam Surat Pekeliling Kewangan (SPK), Garis Panduan (GP) dan Manual Prosedur Kerja (MPK) yang sedang berkuat kuasa mengikut jenis bantuan persekolahan.

- ii. Pemulangan lebihan peruntukan bantuan persekolahan yang disalurkan secara terus oleh Bahagian Kewangan, KPM ke akaun sekolah hendaklah dikemukakan melalui cek kepada Bahagian Kewangan, KPM atas nama Akauntan Negara Malaysia-KPM-T.

12.4. Bahagian/ JPN hendaklah memastikan pengurusan bantuan persekolahan diurus tadbir dengan baik, teratur dan mematuhi semua peraturan yang sedang berkuat kuasa. Punca kuasa bagi 18 bantuan persekolahan adalah sebagaimana di **Lampiran 15**.

13. PENGURUSAN PENUBUHAN/ PENUTUPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) DAN PEJABAT PEMUNGUT (PP)

13.1. Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 6.1 Garis Panduan Pemantapan Penubuhan PTJ dan PP berkuat kuasa mulai 26 Februari 2021 menjelaskan mengenai panduan pemantapan penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP) agar tadbir urus PTJ/ PP dapat dikendalikan dengan teratur, telus, cekap dan berkesan.

13.2. Permohonan penubuhan PTJ/ PP hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut:

- i. **Lampiran A** (Borang Permohonan Penubuhan/Penutupan Pusat Tanggungjawab/ Pejabat Pemungut) lengkap dengan cap nama dan tanda tangan hidup;

-
- ii. Borang JAN MD 004A (borang terkini berkuat kuasa tahun semasa hendaklah sentiasa dirujuk di laman web Jabatan Akauntan Negara Malaysia) lengkap dengan cap nama dan tanda tangan hidup;
 - iii. Kertas kerja permohonan penubuhan Pusat Tanggungjawab/ Pejabat Pemungut;
 - iv. Salinan Kelulusan Penyata Perjawatan PTJ/ PP;
 - v. Carta Organisasi PTJ/ PP;
 - vi. Carta Fungsi PTJ/ PP;
 - vii. Perincian pengagihan beban tugas PTJ/ PP;
 - viii. Anggaran Beban Tugas PTJ/ PP;
 - ix. Anggaran Beban Tugas PTJ Menyelia;
 - x. Laporan Audit daripada Bahagian Audit Sekolah/ Audit Dalam/ Audit Negara/ Bahagian Akaun, KPM untuk 3 tahun ke belakang PTJ/ PP; dan
 - xi. Surat pengisian jawatan bagi klasifikasi kewangan dan perakaunan di PTJ/ PP.

13.3. Untuk penutupan pula, PTJ/ PP hendaklah merujuk PS 6.1 dan dibaca bersekali dengan Garis Panduan Penutupan PTJ dan Penyerahan Fungsi PTJ Ditutup Kepada PTJ Baharu yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun, KPM.

13.4. Permohonan penutupan PTJ/ PP hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut:

- i. Borang Permohonan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab/ Pejabat Pemungut) lengkap dengan cap nama dan tanda tangan hidup;
- ii. Borang JAN MD 004A (borang terkini berkuat kuasa tahun semasa hendaklah sentiasa dirujuk di laman web Jabatan Akauntan Negara Malaysia) lengkap dengan cap nama dan tanda tangan hidup;

-
- iii. Salinan Kelulusan Penyata Perjawatan PTJ/ PP;
 - iv. Laporan perbelanjaan/ hasil berbaki sifar;
 - v. Laporan aset/ liabiliti/ ekuiti berbaki sifar;
 - vi. Laporan kedudukan Vot/ Dana;
 - vii. Baki Akaun Amanah telah dipindahkan; dan
 - viii. Memastikan tiada transaksi dijalankan sehingga kod PTJ/ PP ditutup.

14. PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59

- 14.1. Permohonan pendahuluan diri di bawah AP59 merupakan satu (1) tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Di samping itu, AP59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/ dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.
- 14.2. Semua permohonan pendahuluan diri di bawah AP59 perlulah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan, WP 10.2: Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 yang terkini (berkuat kuasa mulai 15 Oktober 2021).
- 14.3. Permohonan pendahuluan diri AP59 hendaklah dibuat dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:
 - i. Surat permohonan yang mengandungi kronologi terperinci, menjelaskan punca perolehan/ pembayaran tidak dapat dibuat dan peraturan perolehan dan kewangan yang tidak dipatuhi;

-
- ii. Lima (5) salinan asal Borang Kew.106-Pin.2/87 yang lengkap ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan;
 - iii. Salinan surat pemakluman Pegawai Yang Bertanggungjawab; dan
 - iv. Salinan invoice/ bil/ nota penghantaran (*delivery order*)/ Pesanan Kerajaan yang telah diakui sah pada setiap helaian bahawa bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah.

15. PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA WANG AWAM

- 15.1. Kehilangan wang awam hendaklah diurus berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328, manakala Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 dikeluarkan sebagai penjelasan kepada Arahan Perbendaharaan berkenaan supaya pengurusan kehilangan wang awam dan hapus kira dapat dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.
- 15.2. Kehilangan wang awam adalah merujuk kepada kehilangan yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.
- 15.3. Hapus kira pada amnya merupakan satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan yang disediakan adalah kemas 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. Punca kuasa hapus kira adalah seperti yang diperuntukkan dalam Seksyen 17, Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61).

- 15.4. Dalam urusan pengesyoran hapus kira kes-kes Kehilangan Wang Awam ini (surcaj, tatatertib atau lain-lain pengesyoran), satu Jawatankuasa Siasatan (JKS) perlu ditubuhkan selaras dengan ketetapan Pekeliling Perbendaharaan WP10.3. Pelantikan JKS ini adalah melibatkan pegawai-pegawai yang berpengalaman dalam aspek teknikal, perolehan, perakaunan, pengurusan projek, pengurusan sumber manusia serta kepakaran lain yang bersesuaian. Sehubungan itu, pelantikan JKS turut diperluaskan kepada pegawai-pegawai daripada Bahagian lain di KPM.
- 15.5. Proses siasatan juga perlu dijalankan dengan teliti bagi membantu Pegawai Pengawal membuat syor surcaj atau tindakan tatatertib atau kedua-duanya sekali serta syor-syor lain yang wajar diambil terhadap pegawai-pegawai yang dikenal pasti telah melanggar peraturan dan tatacara pengurusan kewangan yang berkuat kuasa.
- 15.6. Ringkasan pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam adalah seperti **Lampiran 16.**
- 15.7. Ulasan perundangan diperlukan bagi kes yang diambil tindakan sivil, mahupun tatatertib/ surcaj seperti mana yang ditetapkan oleh surat Perbendaharaan Bil. KK/ BPA/ WAI 10/173/291 Jld.3 (1) bertarikh 17 Mac 2016.

B. PERBELANJAAN PEMBANGUNAN (P.63) DAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN

B. PERBELANJAAN PEMBANGUNAN (P.63) DAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN

1. AGIHAN PERUNTUKAN

- 1.1. Bahagian Pembangunan akan mengagihkan peruntukan seawal-awalnya pada 3 Februari 2023 berdasarkan permohonan tertakluk kepada peruntukan yang telah diluluskan; dan
- 1.2. Ketua Jabatan hendaklah memastikan waran peruntukan yang diterima direkod dan disenggara dalam iGFMAS/ manual. Sekiranya waran perlu diagihkan, Waran Peruntukan Kecil (WPK) hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh waran diterima.

2. PELAKSANAAN PROJEK BAHARU

- 2.1. Permohonan peruntukan bagi Projek Baharu oleh Ketua Jabatan hendaklah disertakan dengan **Unjuran Aliran Tunai** projek dan dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan (BP). Agihan waran kepada Ketua Jabatan bagi Projek Baharu akan dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari selepas permohonan diterima.
- 2.2. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua waran peruntukan yang diterima dikunci masuk ke dalam iGFMAS/ SKALA. Sekiranya waran ini perlu diagihkan ke JPN/ Agensi berkaitan, Waran Peruntukan Kecil (WPK), hendaklah dibuat dalam tempoh lima **(5) hari bekerja** daripada tarikh waran diterima.

3. PENGURUSAN PROJEK PEMBANGUNAN

3.1. PENTADBIRAN KONTRAK

- i. Semua projek pembangunan hendaklah diuruskan dengan cekap, sempurna dan teratur berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa dan syarat yang telah ditetapkan di dalam ikatan kontrak. Setiap kontrak hendaklah menjaga kepentingan dan dasar-dasar Kerajaan. Tindakan sewajarnya hendaklah diambil jika pihak perunding dan kontraktor gagal memenuhi obligasi di bawah kontrak. Antara perkara-perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:
 - a. Bon Pelaksana;
 - b. Jadual Pelaksanaan Kerja;
 - c. Tempoh Tanggungan Kecacatan;
 - d. Bayaran Pendahuluan;
 - e. Bayaran Kemajuan;
 - f. Arahan Perubahan Kerja;
 - g. Perlanjutan/ Perubahan Kontrak;
 - h. Ganti Rugi Kelewatan;
 - i. Denda; dan
 - j. Penamatan Kontrak

3.2. PEMANTAUAN DAN KAWALAN KEMAJUAN KERJA

- i. Ketua Jabatan hendaklah memantau kerja bagi memastikan mutu kerja mengikut kontrak dan mengeluarkan arahan berkaitan pelaksanaan kerja.
- ii. Mesyuarat tapak wajar diadakan setiap bulan bagi memantau dan mengawal kerja serta menyelesaikan masalah di tapak bina. Ketua Jabatan boleh meminta jadual kerja yang baharu

sekiranya kemajuan kerja sebenar tidak mengikut jadual kerja asal.

3.3. BAYARAN KEPADA KONTRAKTOR

- i. Ketua Jabatan hendaklah menilai kerja yang telah dilaksanakan dengan sempurna sekurang-kurangnya sekali sebulan. Penilaian perlu dibuat oleh Ketua Jabatan meskipun tiada tuntutan bayaran dibuat oleh kontraktor.
- ii. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)103(a) dan Para 9 di Lampiran 2.0 di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan tuntutan yang sempurna dibayar dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh dokumen bayaran yang lengkap diterima.

3.4. ARAHAN PERUBAHAN KERJA (APK) DAN PELANJUTAN MASA BAGI KONTRAK KERJA

- i. Pekeliling Perbendaharaan 4.1 Pentadbiran Kontrak Perolehan Kerajaan Secara Am menyatakan bahawa definisi dan kriteria Arahan Perubahan Kerja (APK) adalah berdasarkan AP202.1.

3.5. HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS APK BAGI PEROLEHAN SECARA TENDER TENDER KERJA

- i. Had Nilai dan Pihak Berkuasa Melulus APK bagi perolehan secara tender (kerja) hendaklah berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 202.2.

-
- ii. AP202.2 menyatakan bahawa, sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa (seperti dalam Jadual 1 para AP 202.2: Peraturan Arahan Perubahan Kerja Bagi Jabatan Teknik Yang Melibatkan Kontrak Persekutuan).
 - iii. Pekeliling Perbendaharaan 4.1 Pentadbiran Kontrak Perolehan Kerajaan Secara Am menyatakan bahawa pelanjutan masa bagi perolehan secara tender hendaklah dipertimbangkan oleh Penguasa Projek/ Pengarah Projek berdasarkan syarat-syarat kontrak kerja.

3.6. HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS APK BAGI PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA KERJA

- i. Pekeliling Perbendaharaan 4.1 Pentadbiran Kontrak Perolehan Kerajaan Secara Am menyatakan bahawa had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus APK bagi perolehan secara sebut harga hendaklah berdasarkan AP202.3.
- ii. Pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga terlebih dahulu.

3.7. PERAKUAN AKAUN MUKTAMAD

- i. Selaras dengan Perenggan 5(iii) di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK4.1: Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am, Ketua Jabatan hendaklah memastikan

Penyata Akaun Muktamad (*Statement Of Final Account*) mula disediakan dalam tempoh 9 bulan daripada tarikh Perakuan Siap Kerja/ *Certificate Of Practical Completion* (CPC) bagi kontrak konvensional dan dalam tempoh 12 bulan daripada tarikh CPC bagi kontrak Reka dan Bina.

- ii. Penyata Akaun Muktamad yang telah disediakan hendaklah dimuktamadkan setelah tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) atau Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan/ *Completion Of Making Goods Defects* (CMGD) dikeluarkan, yang mana terkemudian.
- iii. Penyata Akaun Muktamad hendaklah disokong oleh dokumen-dokumen yang menunjukkan penilaian muktamad terhadap kerja yang telah siap menurut peruntukan kontrak.
- iv. Penyata Akaun Muktamad hendaklah mengambil kira apa jua potongan yang dibenarkan menurut peruntukan kontrak termasuk jumlah Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated Ascertain Of Damages*) (LAD) yang telah dikenakan (sekiranya berkaitan) dan potongan bagi jumlah bayaran pendahuluan yang telah dibayar kepada kontraktor dan subkontraktor dinamakan (sekiranya berkaitan).
- v. Perakuan Muktamad (Borang JKR 66A) 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 Pegawai Pengawal.

3.8. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG

- i. 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.
- ii. Pihak perunding dan kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Ketua Jabatan segala kelulusan yang diterima oleh pihaknya.

3.9. PEMATUHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN

- i. Ketua Jabatan hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia termasuk:
 - a. Arahan Perbendaharaan (AP);
 - b. Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya (SAKPKR); dan
 - c. Pekeliling Perbendaharaan.

4. KAWALAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

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

-
- 4.2. Ketua Jabatan diminta untuk mengambil langkah-langkah meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan sesuatu program/ projek.
 - 4.3. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan program/ projek mengikut keutamaan, mengelakkan pertindihan program/ projek, menghentikan program/ projek yang didapati tidak berkesan serta melaksanakan pengagihan semula sumber-sumber sedia ada seperti peruntukan, perjawatan dan aset.
 - 4.4. Ketua Jabatan diingatkan supaya tidak membuat pembayaran kepada kontraktor sekiranya kerja tidak dilaksanakan dengan sempurna sepertimana yang ditetapkan dalam kontrak. Tindakan tatatertib, surcaj atau undang-undang yang berkaitan akan dikenakan kepada pegawai Kerajaan yang melanggar peraturan dalam melaksanakan pembayaran.

5. PEMANTAUAN PROJEK DAN PRESTASI BELANJA PTJ

- 5.1. Ketua Jabatan hendaklah memastikan perbelanjaan yang dibuat mematuhi peraturan-peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan dilarang sama sekali memecah kecil projek-projek. Pelaksanaan sesuatu projek hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan.
- 5.2. Ketua Jabatan yang menerima Peruntukan Pembangunan wajib mengemukakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Pembangunan setiap bulan sebanyak dua (2) kali bagi pelaporan untuk tempoh sehingga 15hb dan sehingga 30hb kepada Bahagian Pembangunan agar pemantauan dapat dilaksanakan dengan lebih rapi. Laporan

yang dikemukakan hendaklah disertai dengan cetakan laporan iGFMAS/ SKALA yang dengan jelas menunjukkan perbelanjaan dan tanggungan yang dikunci masuk ke dalam sistem.

- 5.3. Di peringkat negeri dan daerah, Pengarah Pendidikan Negeri/ Pegawai Pendidikan Daerah bertanggungjawab memantau projek yang dilaksanakan di tempat masing-masing. Sekiranya pegawai-pegawai di peringkat negeri/ daerah tidak berkeupayaan membuat pengawasan, bantuan bolehlah diperoleh daripada Jabatan Teknikal tempatan.
- 5.4. **Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek** di peringkat daerah hendaklah disediakan oleh Pegawai Pendidikan Daerah dan dikemukakan kepada Pengarah Pendidikan Negeri untuk penyelarasan dan seterusnya dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan pada setiap bulan.
- 5.5. Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap perbelanjaan pembangunan dikemas kini dalam Sistem MyProjek selaras dengan Arahan No.1, 2020 - Mekanisme Penyelarasan Pelaksanaan Pembangunan Negara, Garis Panduan Rancangan Malaysia Ke-12 (RMKe-12), 2021-2025 serta pekeliling lain yang berkuat kuasa.
- 5.6. Bagi memastikan prestasi fizikal dan kewangan projek-projek pembangunan dilaksanakan mengikut jadual yang telah dirancang, Ketua Jabatan dikehendaki melaporkan prestasi fizikal dan kewangan Bahagian/ Jabatan masing-masing dalam mesyuarat-mesyuarat berjadual berikut:
 - i. Majlis Tindakan Pembangunan Kementerian (MTPK) yang akan diadakan pada setiap bulan; dan

-
- ii. Mesyuarat Pemantauan Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Pembangunan (P.63) KPM yang akan diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) kali dalam setahun.

6. PELARASAN SEMULA PERUNTUKAN

6.1. PERMOHONAN PINDAH/ TAMBAH/ TARIK BALIK PERUNTUKAN

- i. Permohonan tambah/ tarik balik peruntukan (jika ada) hendaklah dilaporkan dalam **Mesyuarat Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Pembangunan P.63 KPM**.
- ii. Semua permohonan tambah/ tarik balik peruntukan hendaklah dikemukakan bersekali dengan **Unjuran Aliran Tunai dikemas kini** dan **justifikasi lengkap** berhubung permohonan yang dibuat. Tarikh akhir pengagihan peruntukan pembangunan kepada PTJ adalah **sebelum 30 September 2023**, kecuali terdapat keperluan mendesak.
- iii. Permohonan tarik balik peruntukan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 31 Oktober 2023 (tertakluk kepada pindaan)**, bagi membolehkan peruntukan tersebut diagih semula kepada Bahagian/ Jabatan yang memerlukan. Ketua Jabatan yang gagal untuk melaksanakan permohonan tarik balik sebelum tarikh yang dinyatakan di atas, bertanggungjawab memberikan justifikasi kegagalan untuk berbelanja.
- iv. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan baki peruntukan yang akan ditarik balik tidak mempunyai komitmen dan mencukupi bagi membolehkan waran tarik balik dilaksanakan. Waran tarik balik yang dikeluarkan oleh BP wajib dikunci masuk

(*key-in*) ke dalam sistem iGFMAS/ SKALA sebaik sahaja waran diterima.

- v. BP berhak mengambil tindakan untuk menarik balik peruntukan sekiranya prestasi perbelanjaan tidak memuaskan atau terdapat keperluan lain yang mendesak.

C. PENGURUSAN PERAKAUNAN

C. PENGURUSAN PERAKAUNAN

1. PELAKSANAAN PERAKAUNAN AKRUAN

- 1.1. Pelaksanaan perakaunan akruan adalah sejajar dengan Dasar Transformasi Sektor Awam dalam Model Ekonomi Baru bertujuan memantapkan pengurusan fiskal berhemat serta mempertingkatkan kecekapan pengurusan kewangan dan perakaunan Kerajaan Persekutuan.
- 1.2. Dalam tempoh peralihan pelaksanaan perakaunan akruan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan tindakan sewajarnya diambil seperti berikut:
 - i. Memastikan pembangunan modal insan yang berterusan kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan dan perakaunan; dan
 - ii. Memastikan daftar aset, Akaun Belum Terima, Akaun Belum Bayar, deposit, wang pendahuluan kepada kontraktor dan lain-lain rekod aset dan liabiliti di Bahagian/ Jabatan/ PTJ masing-masing dikemas kini selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa. Pengemaskinian ini bertujuan mendapatkan baki awal bagi pelaksanaan perakaunan akruan.
- 1.3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 11 Tahun 2017 menetapkan bahawa pelaksanaan perakaunan akruan bagi Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri adalah menggunakan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (MPSAS). Sebanyak 37 MPSAS telah dikeluarkan dan perlu dipatuhi dalam pelaksanaan perakaunan akruan.

-
- 1.4. Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan pematuhan kepada polisi peralihan perakaunan akruan Kerajaan Persekutuan dan menyelesaikan aktiviti pengumpulan data baki awal aset dalam tempoh masa peralihan pelaksanaan perakaunan akruan.

2. KOD PERAKAUNAN

- 2.1. Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan penggunaan Struktur Kod Perakaunan dan Carta Akaun Akruan (CAA) di bawah asas perakaunan akruan adalah betul dan tepat seperti yang telah ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
- 2.2. Semua perbelanjaan termasuk gaji dan pukal mesti diperakaunkan oleh PTJ/ PPG mengikut Program/ Aktiviti sepertimana waran peruntukan yang diterima. Manakala bagi perbelanjaan item-item yang diklasifikasikan sebagai aset dalam CAA hendaklah di pohon di bawah peruntukan aset bagi tujuan pembayaran dan diperakaunkan kepada objek perbelanjaan yang tepat.
- 2.3. Sebarang kesilapan penggunaan Kod Perakaunan dan CAA hendaklah diambil tindakan pelarasan dengan segera oleh PTJ.

3. PERAKAUNAN ASET

- 3.1. 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 peraturan lain yang berkuat kuasa.

- 3.2. Tujuan Perakaunan Aset adalah seperti berikut:
- i. Mempermodakan nilai aset-aset milik Kerajaan Persekutuan;
 - ii. Merekod, mengelas, melapor dan menganalisis pemilikan aset Kerajaan Persekutuan yang dipermodakan berdasarkan piawaian perakaunan berkuat kuasa untuk tujuan pelaporan aset berkenaan dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan;
 - iii. Merekod transaksi Perakaunan Aset dalam Fasa Pewujudan, Fasa Penggunaan dan Fasa Pelupusan Aset;
 - iv. Maklumat kewangan dan bukan kewangan dalam Perakaunan Aset yang di analisis dalam Perakaunan Pengurusan dapat membantu proses pembuatan keputusan seperti penentuan keperluan perolehan aset baharu, penyumberluaran (*outsourcing*), penyelenggaraan dan pelupusan aset.
- 3.3. Bagi memastikan data aset adalah tepat, PTJ hendaklah menjana Laporan Data Induk Aset di modul Data Induk dan Laporan Baki Aset di modul Perakaunan Aset dalam Portal iGFMAS bagi memastikan aset-aset yang memenuhi kriteria dipermodakan yang dipertanggung di bawah PTJ yang betul dan diperakaunkan sepenuhnya di dalam Penyata Kewangan Kementerian.
- 3.4. Ketua Jabatan hendaklah memastikan data baki awal Aset Tak Alih (ATA) Tanah disokong dengan Geran Hak Milik bagi menyokong pemilikan tanah. Manakala bagi data baki awal ATA Bangunan yang diduduki di atas tanah milik pihak ketiga seperti tanah Kerajaan Negeri, FELDA, FELCRA, tanah ladang dan sebagainya, Jabatan/ PTJ hendaklah mendapatkan surat kebenaran membina/ menduduki

tanah bagi menyokong pemilikan bangunan tersebut untuk diperakaunkan sebagai aset Kementerian.

- 3.5. Selain itu, untuk memastikan maklumat pengurusan aset dan perakaunan aset adalah selari, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2022 Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan menetapkan semua PTJ perlu menyemak dan mengesahkan Laporan Baki Aset iGFMAS, Laporan Perbezaan Baki Aset dan keberadaan fizikal Aset Alih, Aset Tak Alih dan Aset Tak Ketara secara bulanan termasuk rekod aset yang berada di Pusat Kos di bawah seliaannya.

4. PENGURUSAN BAYARAN

- 4.1. Selaras dengan pelaksanaan semakan tambahan (*second validation*) bagi pembayaran kerajaan melalui pindahan dana elektronik (EFT), pengesahan identiti penerima bayaran akan dibuat berdasarkan nama, nombor akaun bank dan nombor pendaftaran penerima yang terdapat dalam sistem iGFMAS dan rekod bank penerima.
- 4.2. Sehubungan itu, Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan maklumat penerima bayaran seperti nama, nombor akaun bank dan nombor pendaftaran penerima yang terdapat dalam sistem iGFMAS dan rekod bank penerima adalah sama dan tepat.

5. PEMBAYARAN BIL DAN PENYELENGGARAAN DAFTAR BIL

- 5.1. Arahan Perbendaharaan 103(a) telah menetapkan bahawa semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan pembayarannya dalam tempoh 14 hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna. Prestasi

pembayaran bil dan tuntutan merupakan *Key Performance Indicator* (KPI) bagi sesebuah kementerian.

- 5.2. Oleh itu, Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembayaran bil dan tuntutan ini dilakukan dalam tempoh yang telah ditetapkan. KPM menasaskan pembayaran bil dan tuntutan dijelaskan dalam tempoh 7 hari dari tarikh bil dan tuntutan diterima dengan lengkap dan sempurna. Bagi tujuan ini, Daftar Bil hendaklah diselenggara dengan teratur dan PTJ perlu melaporkan prestasi proses pembayaran bil kepada Bahagian Akaun melalui Sistem e-Laporan Bil (<https://ebil.moe.gov.my>) dalam tempoh pelaporan yang telah ditetapkan pada setiap akhir bulan.
- 5.3. Sekiranya terdapat bil yang disempurnakan melebihi 14 hari, PTJ perlu mengemukakan kepada Bahagian Akaun borang penjelasan punca kelewatan bil beserta dokumen sokongan yang menyokong bukti kelewatan dalam pelaporan bil. Penjelasan kelewatan ini adalah untuk mempertimbangkan pengecualian bil lewat dalam pelaporan bulanan KPM sekiranya didapati alasan yang dikemukakan oleh PTJ relevan dan munasabah. Borang penjelasan kelewatan ini perlu dikemukakan pada atau selewat-lewatnya sebelum tempoh penutupan Sistem e-Laporan Bil pada bulan tersebut atau dalam tempoh yang dimaklumkan oleh Bahagian Akaun dari semasa ke semasa.
- 5.4. Ketua Jabatan perlu memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil supaya tidak berlaku kelewatan bayaran. Pemantauan oleh Bahagian Akaun akan dilaksanakan selama 3 bulan berturut-turut mulai dari bulan pembayaran bil dan tuntutan melebihi 14 hari. Kegagalan mematuhi arahan AP 103 (a), Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan

tindakan surcaj di bawah Seksyen 18 (e) Akta Tatacara Kewangan 1957 atau tindakan tatatertib.

6. PENGURUSAN PEMBAYARAN GAJI

- 6.1. Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan tatacara pembayaran gaji dipatuhi selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa. Berdasarkan naziran pembayaran gaji yang dilaksanakan, KPM mendapati berlaku ketidakpatuhan dalam pembayaran gaji yang melibatkan gaji terlebih bayar, pengiraan gaji dan elaun yang tidak tepat dan wujud unsur-unsur *fraud* dalam pembayaran gaji khususnya di sekolah-sekolah.
- 6.2. Sehubungan itu, Bahagian, JPN dan PPD hendaklah menyemak semua transaksi yang dilaksanakan oleh semua Pusat Pembayar Gaji (PPG) di bawah seliaan masing-masing dalam memastikan urusan pembayaran gaji oleh PPG dilakukan dengan betul dan tepat serta tidak berlaku unsur-unsur penyalahgunaan kuasa.
- 6.3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi bagi mengelakkan teguran audit dengan mewujudkan kawalan dalaman seperti berikut:
 - i. Dokumen pembayaran gaji adalah lengkap dan disediakan dalam tempoh yang ditetapkan;
 - ii. Melaksanakan pusingan kerja terutama melibatkan jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif; dan
 - iii. Menyelaras agihan tugas pegawai bagi mengelakkan berlakunya *one man show* dan berintegriti dalam melaksanakan tugas.

7. PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58(a)

- 7.1. Bil/ tuntutan bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang disempurnakan pada tahun semasa dan sebelum tetapi tidak dapat dibayar pada tahun sepatutnya, adalah tertakluk kepada kebenaran khas pembayaran di bawah AP58(a) pada tahun berikutnya.
- 7.2. PTJ hendaklah segera mengunci masuk permohonan dan memuat naik dokumen sokongan lengkap bagi mendapatkan kelulusan kebenaran khas AP58(a) melalui sistem eAP58 di URL <http://10.22.70.43/ehelpdesk/ap58/index.php> mulai bulan Januari sehingga Mac tahun berikutnya.
- 7.3. Pelaksanaan permohonan kelulusan AP58(a) adalah selaras SPANM Bil 07/2018 iaitu:
- i. bagi perbelanjaan tahun semasa dan peruntukan tahun tersebut mencukupi, PTJ hendaklah mengunci masuk ke dalam sistem eAP58 di mana kelulusan akan diberikan oleh Pejabat Perakaunan Negeri;
 - ii. bagi perbelanjaan tahun semasa dan peruntukan tahun tersebut tidak mencukupi PTJ hendaklah mengunci masuk ke dalam sistem eAP58 di mana kelulusan adalah di peringkat MOF melalui BA, KPM; dan
 - iii. bagi perbelanjaan tahun-tahun lalu, PTJ hendaklah mengunci masuk permohonan beserta justifikasi kukuh ke dalam sistem eAP58 di mana kelulusan adalah di peringkat MOF melalui BA, KPM.
- 7.4. Arahan Pembayaran hendaklah disempurnakan dalam tempoh 7 hari dari tarikh kelulusan kebenaran khas AP58(a). Maklumat Arahan Pembayaran hendaklah dikemas kini dalam Sistem eAP58

dalam tempoh 10 hari selepas pembayaran dilaksanakan bagi tujuan pelaporan kepada pihak pengurusan KPM.

- 7.5. Bagi mengelakkan peningkatan pembayaran di bawah AP58(a) setiap tahun, PTJ hendaklah mengambil langkah strategik seperti berikut:
- i. Membuat perancangan perbelanjaan awal dan tidak membuat komitmen baru di akhir tahun serta memastikan peruntukan mencukupi bagi menyelesaikan pembayaran dalam tahun tersebut;
 - ii. Memastikan tatacara perolehan bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja dan tanggungan dibuat selaras dengan AP176;
 - iii. Memantau dan memastikan tatacara perolehan bagi/ bekalan/ perkhidmatan kerja disempurnakan dalam tempoh yang ditetapkan dan pemenuhan/ padanan bayaran dilakukan segera; dan
 - iv. Memantau dan memastikan semua bil/ tuntutan diterima lengkap dan hendaklah diselesaikan pembayaran mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 7.6. Sekiranya pihak Kementerian tidak berpuas hati terhadap permohonan pembayaran di bawah AP58(a) dan terdapat unsur-unsur tidak mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa atau wujud unsur kecuaiian, maka pihak Kementerian tidak teragak-agak untuk mengenakan pembayaran di bawah AP59.

8. PEMBAYARAN MELIBATKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 59

- 8.1. Kes berkaitan ketidakpatuhan peraturan kewangan yang dikenakan tindakan di bawah AP59 masih banyak berlaku. Pembayaran kepada syarikat/pembekal terlibat di bawah AP59 perlu diselesaikan

dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan. Urusan berkaitan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Penjawat Awam juga perlu diselesaikan dalam tempoh 60 hari dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

- 8.2. Manakala urusan berkaitan tindakan tatatertib, surcaj atau undang-undang yang berkaitan yang telah diputuskan oleh Perbendaharaan hendaklah diambil tindakan dalam tempoh 90 hari dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.

9. PENGURUSAN TERIMAAN

- 9.1. Bahagian/ Jabatan hendaklah memantau dan memastikan semua kutipan terimaan tanpa mengambil kira jumlah, diperakaunkan dan dibankkan mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam peraturan yang berkuat kuasa.
- 9.2. Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan semua kutipan secara atas talian diperakaunkan dalam tempoh 3 hari dari tarikh pengesahan Pejabat Perakaunan. Kegagalan memperakaunkan terimaan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan Laporan Hasil dalam Penyata Kewangan tidak tepat.
- 9.3. Bahagian/ Jabatan hendaklah menyelenggara dan memastikan semua Cek Tak Laku (CTL) diambil tindakan yang sewajarnya dengan segera untuk mendapatkan Cek/ Draf Bank/ Kiriman Wang/ Wang Pos gantian tidak lewat dari 7 hari dan tidak tertunggak sehingga ke tahun berikutnya. CTL yang tidak dapat dikutip dalam tempoh semasa akan diklasifikasi sebagai Akaun Belum Terima (ABT) pada tahun berikutnya.

9.4. Sebagaimana saranan dalam SPANM Bil. 3/2019 mengenai Tatacara Pengurusan Terimaan, kaedah pembayaran kepada Kerajaan secara elektronik dengan menggunakan mod terimaan tanpa tunai seperti kad debit, pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (*Electronic Fund Transfer – EFT*) atau *direct debit*, *JomPAY*, kad kredit, kad caj *American Express (AMEX)* dan melalui pelbagai saluran terimaan seperti Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale - POS*), Perbankan Internet, Perbankan Mudah Alih, Portal Agensi Kerajaan, kios dan saluran lain yang diluluskan oleh Kerajaan hendaklah diutamakan. Bahagian/ Jabatan hendaklah mengambil inisiatif untuk mewujudkan kaedah terimaan secara atas talian yang dibenarkan dalam Pekeliling Perbendaharaan PS 2.1 hingga PS 2.4 dan SPANM Bil.3/2019.

10. PENYELENGGARAAN DAN PENGESAHAN LAPORAN VOT DAN HASIL

- 10.1. Bahagian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan vot dan hasil yang dijana oleh sistem bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:
- i. Transaksi perakaunan diakaunkan kepada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul;
 - ii. Bayaran dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan yang sah adalah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa; dan
 - iii. Transaksi diambil kira dengan tepat di dalam Penyata Kewangan Kementerian bagi membantu proses membuat keputusan.

11. PENGURUSAN PENDAHULUAN DIRI BAGI BAYARAN BALIK LEBIHAN BAYARAN GAJI DAN ELAUN (LBGE)

- 11.1. Pendahuluan diri bagi bayaran balik lebih bayaran gaji dan elaun merupakan satu kemudahan kepada penjawat awam di dalam menyelesaikan kes pembayaran yang terlebih bayar oleh jabatan. Semua PTJ KPM di bawah Pejabat Perakaunan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Cawangan Negeri hendaklah memastikan jurnal pelarasan LBGE yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun, KPM dikunci masuk dalam bulan yang sama.
- 11.2. Bahagian/ Jabatan bertanggungjawab bagi memastikan potongan gaji dimulakan selewat-lewatnya pada 2 bulan berikutnya berdasarkan surat makluman daripada Bahagian Akaun.
- 11.3. Bahagian/ Jabatan bertanggungjawab membuat semakan dan pemantauan bagi memastikan:
 - i. sebarang ansuran yang tertunggak sekiranya berlaku, hendaklah dikutip segera daripada pegawai; dan
 - ii. jumlah pendahuluan pegawai hendaklah diselesaikan dalam tempoh yang telah diluluskan.

12. PENGURUSAN AKAUN PANJAR

- 12.1. Semua permohonan baharu/ penutupan dan tambahan/ kurangan had apungan panjar wang runcit (PWR) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun, KPM untuk dipanjangkan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
- 12.2. Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan PWR digunakan hanya untuk perbelanjaan yang dibenarkan, di luar daripada perancangan

asal perolehan kerajaan dan dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

- 12.3. Bahagian/ Jabatan juga hendaklah memastikan, proses *recoupment* selesai sehingga terimaan dengan status 80 (Portal iGFMAS) sebelum penutupan akaun bulanan bagi memastikan akaun penyelesaian PWR berbaki kosong setiap bulan.
- 12.4. Akaun PWR yang tidak aktif melebihi tempoh 1 tahun menunjukkan bahawa tiada keperluan oleh PTJ. Oleh itu, PTJ hendaklah mengambil tindakan penutupan akaun PWR dengan mengemukakan permohonan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia melalui Bahagian Akaun, KPM.

13. PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

- 13.1. Bahagian/ Jabatan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian Akaun Deposit, Senarai Baki Pendeposit dan salinan Laporan Liabiliti dalam sistem iGFMAS setiap bulan dengan tepat dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun selewat-lewatnya 14 hari bulan berikutnya.
- 13.2. Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan setiap item penyesuaian disemak secara terperinci dan diselesaikan selewat-lewatnya dalam tempoh 2 bulan dari tarikh transaksi. Kegagalan menyelesaikan item penyesuaian ini menyebabkan baki akaun deposit tidak tepat dan teguran oleh pihak audit.
- 13.3. Deposit hendaklah dipulangkan kepada pendeposit atau penerima yang dibenarkan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila telah mencapai maksud.

-
- 13.4. Bahagian/ Jabatan bertanggungjawab untuk mengemukakan senarai deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit berkenaan boleh dikembalikan kepada Bahagian Akaun untuk diberitahu dalam Warta Kerajaan bagi rujukan orang awam selaras dengan AP162.
 - 13.5. Bahagian/ Jabatan hendaklah membuat pelarasan deposit yang tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas pewartaan kepada Akaun Hasil Wang Tidak Dituntut (kod Akaun: H0181302) dalam Sistem iGFMAS. Pelarasan hendaklah disempurnakan dalam tempoh 14 hari dan Warta Kerajaan dilampirkan sebagai dokumen sokongan.

14. PENGURUSAN AKAUN AMANAH

- 14.1. Pengendalian dan pengurusan Akaun Amanah (AA)/ Kumpulan Wang Amanah (KWA) hendaklah mematuhi Arahan Akaun Amanah/ Surat Ikatan Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan kewangan berkaitan yang berkuat kuasa.
- 14.2. Pekeliling Perbendaharaan WP10.4, para 5.5.8(a) telah menetapkan supaya semua Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) Tahunan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dan salinan kepada Kementerian Kewangan dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) selewat-lewatnya pada 28 Februari tahun berikutnya.
- 14.3. Bahagian/ Jabatan hendaklah menyediakan PTB mengikut format yang ditetapkan Pekeliling Perbendaharaan WP10.4 bagi tahun berakhir 31 Disember serta Sijil Pengesahan Baki Amanah

Disember dengan segera sebaik sahaja menerima notis pemakluman penutupan akaun tahunan daripada JANM.

15. PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 87

- 15.1. Bahagian/ Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan pulangan balik hasil untuk kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat permohonan daripada pemohon asal (individu/ syarikat), atau selepas pemberhentian potongan ITP, BSH, EPW dan IWK di slip gaji pegawai bagi pulangan balik hasil yang melibatkan pegawai keluar kuarters.
- 15.2. PTJ dikehendaki untuk mengambil tindakan segera dalam melaksanakan perubahan gaji bagi pemberhentian potongan pegawai yang terlibat agar permohonan kelulusan pulangan balik hasil kepada Pegawai Pengawal dapat diminimakan. PTJ juga dikehendaki memberi kesedaran kepada pegawai yang tinggal di kuarters mengenai tatacara kewangan semasa/ keluar kuarters untuk memastikan potongan yang dibuat adalah tepat dan surat keluar kuarters dikemukakan dengan segera kepada PTJ.
- 15.3. Surat penjelasan kelewatan mengemukakan permohonan pulangan balik hasil hendaklah dikemukakan sekiranya permohonan melebihi tempoh yang ditetapkan atau melangkau tahun semasa. Pihak kementerian akan menolak permohonan pembayaran ini jika alasan yang diberikan tidak kukuh dan tindakan akan dikenakan kepada ketua jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab terhadap kelewatan ini.

16. PENUTUPAN AKAUN

- 16.1. Bahagian/ Jabatan hendaklah sentiasa memastikan tidak berlaku sebarang perbelanjaan tanpa peruntukan atau perbelanjaan melebihi peruntukan. Semua perolehan perkhidmatan/ bekalan/ kerja yang disempurnakan dan tuntutan yang dikemukakan bagi pembayaran tahun semasa mestilah diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama.
- 16.2. Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan semua pembayaran melibatkan perbelanjaan mengurus, pembangunan dan amanah serta kutipan terimaan diperakaunkan selaras arahan penutupan akaun tahunan.
- 16.3. Semua PTJ yang mempunyai Akaun Transit Bayaran hendaklah memastikan Akaun Transit tersebut berbaki sifar pada hujung tahun.

17. PELAKSANAAN PERAKAUNAN PENGURUSAN

- 17.1. Selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan, satu inisiatif baharu di dalam pengurusan kewangan awam iaitu Perakaunan Pengurusan atau dikenali sebagai *Strategic Management Accounting and Reporting* (SMARt) akan dilaksanakan oleh jabatan. SMARt merupakan satu mekanisme berstruktur yang mengenal pasti, mengukur, menganalisis, mentafsir dan menyampaikan maklumat kewangan dan bukan kewangan secara komprehensif kepada pembuat keputusan.
- 17.2. Pelaksanaan SMARt akan menggunakan pendekatan dari bawah ke atas (*bottom – up approach*) yang merangkumi setiap peringkat Kementerian meliputi Jabatan, Bahagian dan Pusat Tanggungjawab

(PTJ). Kementerian dikehendaki untuk membuat analisis ke atas item, peristiwa dan aktiviti penting yang memberi impak kepada prestasi serta kedudukan kewangan Kementerian. SMART dilaksanakan secara berperingkat dan pelaksanaan sepenuhnya adalah merujuk kepada keputusan Jawatankuasa Pemandu Perakaunan Pengurusan, Jabatan Akauntan Malaysia.

- 17.3. Terdapat empat (4) elemen SMART yang dilaksanakan di jabatan secara berperingkat seperti berikut:
- i. Analisa Penyata Kewangan dan Penilaian Risiko
 - ii. Pengekosan
 - iii. Pengukuran Prestasi
 - iv. Analisis Sumber
- 17.4. Pelaksanaan elemen pengekosan memerlukan komitmen dan kerjasama daripada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) KPM. PTJ terlibat perlu menyediakan Kamus Pengekosan dan melaksanakan sistem MyCost yang dibangunkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). Pencapaian pelaksanaan elemen pengekosan ini adalah diukur berdasarkan bilangan PTJ yang telah melaksanakan sistem MyCost berbanding sasaran yang ditetapkan. Pencapaian pelaksanaan elemen ini juga, akan menentukan kedudukan prestasi pelaksanaan KPM berbanding Kementerian lain dan seterusnya akan memberikan implikasi kepada imej KPM.
- 17.5. Setiap Jabatan berstatus PTJ yang telah melaksanakan Sistem MyCost adalah dikategorikan sebagai PTJ *Based Costing* dan perlu melaksanakan setiap ketetapan yang telah digariskan seperti berikut:
- i. Melaksanakan pelaporan Perakaunan Pengurusan di dalam pelaporan JPKA Jabatan/ Bahagian selaras dengan format

pelaporan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan PS5.1 – Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (Pindaan 2021); dan

- ii. Mengemukakan laporan berkala sistem MyCost kepada Bahagian Akaun, KPM selaras dengan ketetapan di dalam Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bilangan 5 Tahun 2021 - Pelaksanaan Perakaunan Pengurusan: Pengekasan.

18. PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH (KWS)

- 18.1. Semua Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ) dan Pengurus Sekolah hendaklah memastikan segala perbelanjaan dan terimaan sekolah diakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Sekolah (KWS) yang terdiri daripada Kumpulan Wang Kerajaan (KWK), Kumpulan Wang Sumbangan Wang Awam (SUWA) dan Kumpulan Wang Asrama (KWA) dengan menggunakan Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (eSPKWS). Ini bagi membantu proses kawalan dan pemantauan belanjawan serta meningkatkan akauntabiliti dan integriti pengurusan kewangan dan perakaunan di sekolah.
- 18.2. Bahagian, JPN dan PPD hendaklah memastikan semua sekolah menggunakan eSPKWS di dalam merekodkan urusan bagi membolehkan kedudukan kewangan bagi setiap kumpulan wang dilaporkan dengan tepat. Bagi sekolah yang tidak mempunyai capaian internet, boleh merekodkan urusan secara manual dan memastikan ianya direkodkan dengan tepat semasa urusan dilaksanakan. Penyata Kewangan Tahunan KWS yang dijana daripada eSPKWS ke Bahagian Audit Sekolah. Semua KPTJ hendaklah membuat pemantauan yang rapi dan berterusan ke atas

semua sekolah bagi memastikan pematuhan pelaksanaan sistem eSPKWS.

- 18.3. Semua KPTJ dan Pengurus Sekolah hendaklah memastikan Penyata Kewangan Tahunan KWS disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Bahagian Audit Sekolah tidak lewat dari 31 Mac tahun berikutnya.

D. PENGURUSAN PEROLEHAN

D. PENGURUSAN PEROLEHAN

1. PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN

1.1. TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

- i. Perolehan bekalan/ perkhidmatan hendaklah diuruskan dengan cekap, teratur dan sempurna mengikut peraturan dan tatacara perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa iaitu:
 - a. Arahan Perbendaharaan (AP)
 - b. Pekeliling Perbendaharaan PK 1: Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan
 - c. Pekeliling Perbendaharaan PK 2: Kaedah Perolehan Kerajaan
 - d. Pekeliling Perbendaharaan PK 3: Perolehan Perunding
 - e. Pekeliling Perbendaharaan PK 4: Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
 - f. Pekeliling Perbendaharaan PK 5: Perolehan Secara Elektronik
 - g. Pekeliling Perbendaharaan PK 6: Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan
 - h. Pekeliling Perbendaharaan PK 7: Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
 - i. Pekeliling Perbendaharaan PK 8: Ketidakpatuhan Dalam Perolehan Kerajaan
 - j. Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri, Bilangan 3 Tahun 2009: Garis Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai (*Value Management*).

-
- ii. Pengurusan Nilai (*Value Management*) perlu dilaksanakan bagi program dan projek yang bernilai RM50 juta ke atas. Walau bagaimanapun, Kementerian dan Agensi digalakkan menggunakan pendekatan Pengurusan Nilai bagi projek yang kurang dari RM50 juta dengan syarat tidak menjejaskan pelaksanaan projek berkenaan. Di samping itu, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) boleh menetapkan penggunaan pendekatan ini bagi mana-mana program dan projek yang difikirkan perlu.
 - iii. Sistem ePerolehan (eP) hendaklah digunakan sepenuhnya oleh semua PTJ yang berstatus *eP-enabled* bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan bukan perunding.
 - iv. PTJ hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000.00. Walau bagaimanapun, sekiranya pembayaran dibuat secara *one-off* dan tempoh kontrak tidak melebihi empat (4) bulan, PTJ adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Pegawai Pengawal.
 - v. SST hendaklah dikeluarkan dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat bagi semua perolehan bermasa bekalan/ perkhidmatan tidak kira nilainya. Perolehan bermasa adalah perolehan yang mana tempoh kontrak adalah melebihi empat (4) bulan.

-
- vi. PTJ juga hendaklah memastikan syarikat mengembalikan salinan asal dan salinan kedua SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangani di bahagian Pengakuan Penerimaan dan Surat Akuan Pembida Berjaya dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) hari atau tujuh (7) hari atau 14 hari. PTJ hendaklah membuat pilihan ke atas tempoh syarikat perlu mengembalikan SST kepada PTJ seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2, Perenggan 10.17.2.
- vii. PTJ dikehendaki mendapatkan bon pelaksanaan dan maklumat atau dokumen lain seperti insurans, nombor kod majikan bawah Skim Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) dan/ atau polisi pampasan pekerja (sekiranya berkaitan) dan nombor pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dalam tempoh 14 hari atau 30 hari daripada tarikh pengakuan penerimaan SST oleh syarikat bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melebihi RM200,000.00. PTJ hendaklah membuat pilihan ke atas tempoh syarikat perlu mengemukakan bon pelaksanaan dan dokumen lain kepada PTJ selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK4.2, Perenggan 10.9.1.
- viii. Dokumen kontrak hendaklah disediakan dan dilengkapkan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat. PTJ hendaklah memastikan bahawa hanya pegawai awam yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120] menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan. Selepas dokumen kontrak tersebut ditandatangani, pentadbir kontrak dan penerima perkhidmatan di bahagian/ jabatan/ institusi/ sekolah bawah KPM hendaklah memastikan syarikat mematuhi perjanjian tersebut.

-
- ix. Bayaran kepada syarikat yang telah melaksanakan perkhidmatan boleh dibayar hingga tiga (3) kali bayaran dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas SST dikeluarkan bagi kontrak bermasa dengan tempoh kontrak melebihi empat (4) bulan dan ke atas dengan syarat bon pelaksanaan telah dikemukakan. Bayaran berkala yang seterusnya hanya boleh dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.
- x. Dalam proses perolehan Kerajaan, *Integrity Pact* hendaklah dilaksanakan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK 1.6, Integriti Dalam Perolehan Kerajaan.
- xi. Syarikat/ kontraktor/ perunding yang telah memperoleh kontrak perolehan Kerajaan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) daripada agensi Kerajaan termasuk Badan Berkanun Persekutuan, Syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) diwajibkan untuk melaksanakan program PROTÉGÉ dengan penetapan nilai ambang (*threshold value*) berdasarkan sektor yang telah dikenal pasti selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK 1.2: Pelaksanaan Program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) Dalam Perolehan Kerajaan. Syarikat/ kontraktor/ perunding hendaklah memperuntukkan sekurang-kurangnya 1% daripada nilai kontrak bagi melaksanakan program PROTÉGÉ. Syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan bawah nilai ambang digalakkan untuk melaksanakan program PROTÉGÉ, namun tidak tertakluk kepada penetapan 1% daripada nilai kontrak keseluruhan.
- xii. Bahagian/ jabatan/ institusi/ sekolah diingatkan supaya tidak hanya tertumpu kepada pembekal yang sama semasa melantik

kontraktor berjaya dalam perolehan pembelian terus mahupun sebut harga yang dilaksanakan pada peringkat bahagian/ jabatan/ institusi/ sekolah.

2. PEROLEHAN HARTA MODAL BAWAH OS35000 PERBELANJAAN MENGURUS/ PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 2.1. Semua cadangan pembelian harta modal bawah OS35000 yang menggunakan Perbelanjaan Mengurus/ Perbelanjaan Pembangunan perlu melalui Bahagian Perolehan (BPL) bagi mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal sebelum proses perolehan dilaksanakan. Sebarang pindaan cadangan pembelian yang diluluskan melibatkan jenis item dan pertambahan bilangan item perlu dikemukakan semula untuk pertimbangan kelulusan oleh Pegawai Pengawal.
- 2.2. Semua pembelian harta modal hendaklah **diselesaikan sebelum 31 Oktober 2023** supaya peruntukan tersebut dapat dibelanjakan **sebelum penutupan akaun**. Pengecualian boleh dipertimbangkan bagi kes kecemasan, bencana, *ad-hoc* serta lain-lain keperluan mendesak. Baki peruntukan daripada penjimatan yang tiada keperluan hendaklah dimaklumkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh selesai perolehan bagi membolehkan waran tarik balik peruntukan dikeluarkan sekaligus mengelakkan berlaku isu peruntukan tidak dapat dibelanjakan.
- 2.3. Ketua Jabatan perlu memastikan setiap item yang dibeli selain daripada syarikat bawah Kontrak Panel Berpusat adalah dalam lingkungan harga yang munasabah dan *value for money*.

-
- 2.4. Pemasangan pendingin hawa yang dibeli menggunakan peruntukan Perbelanjaan Mengurus/ Perbelanjaan Pembangunan perlu diperaku oleh Jabatan Kerja Raya (JKR) Cawangan Mekanikal sebelum dikemukakan melalui Bahagian Pengurusan Aset (BPA) untuk pertimbangan kelulusan oleh Pegawai Pengawal. Kelulusan Pegawai Pengawal tertakluk kepada ruang yang dibenarkan untuk pemasangan Sistem Penyaman Udara berdasarkan Garis Panduan Peraturan bagi Perancangan Bangunan (Edisi Tahun 2015), Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri. Surat BPA yang memaklumkan kelulusan Pegawai Pengawal perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan (BPL) untuk diangkat kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan pembelian Harta Modal. Agensi hendaklah memohon kebenaran khas secara terus kepada Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri sekiranya ruang yang dimohon tidak dibenarkan.
- 2.5. Pembelian harta modal hendaklah didaftarkan mengikut tatacara yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan AM 2.3 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pendaftaran.

3. PEROLEHAN ICT

- 3.1. Merujuk Surat Pekeliling ICT KPM Bilangan 1 Tahun 2022: Garis Panduan Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Inisiatif Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Kementerian Pendidikan Malaysia, semua Bahagian, Jabatan dan Agensi di bawah KPM perlu mendapatkan kelulusan teknikal bagi perolehan inisiatif ICT.
- 3.2. Semua permohonan kelulusan teknikal inisiatif ICT hendaklah mendapat kelulusan peruntukan kewangan sebelum permohonan

dikemukakan ke peringkat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) masing-masing.

- 3.3. Semua permohonan perolehan inisiatif ICT hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti kajian yang telah dilaksanakan, laporan pengurusan nilai, laporan penggunaan, maklumat spesifikasi perkakasan/ perisian dan seumpamanya.
- 3.4. Format kertas permohonan boleh dirujuk dan dimuat turun dari portal KPM <https://www.moe.gov.my>.
- 3.5. Had nilai inisiatif ICT bagi perolehan baharu, peningkatan, pertambahan dan peluasan inisiatif ICT yang memerlukan kelulusan adalah seperti berikut:
 - i. Permohonan Perolehan Inisiatif ICT yang melibatkan sistem aplikasi:
 - a. Permohonan perolehan inisiatif ICT yang bernilai RM1 juta atau lebih hendaklah mendapat kelulusan teknikal Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA); dan
 - b. Permohonan perolehan inisiatif ICT yang bernilai kurang dari RM1 juta hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) KPM.
 - ii. Permohonan Perolehan Inisiatif ICT yang melibatkan perkakasan dan/ atau perisian dan/ atau perkhidmatan ICT:
 - a. Permohonan perolehan inisiatif ICT yang bernilai RM5 juta atau lebih hendaklah mendapat kelulusan teknikal JTISA; dan
 - b. Permohonan perolehan inisiatif ICT bernilai RM500,000 atau lebih dan kurang daripada RM5 juta bagi:

-
- c. Peringkat Kementerian hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT KPM; dan
 - d. peringkat Jabatan/ Agensi hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT Jabatan/ Agensi dan JPICT KPM.
 - e. Permohonan perolehan inisiatif ICT bernilai kurang daripada RM500,000 bagi:
 - f. peringkat Kementerian hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada Jawantankuasa Teknikal Projek ICT Kurang RM500,000 (JKTPICT) KPM; dan
 - g. peringkat Jabatan/ Agensi hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT Jabatan/ Agensi kecuali perkhidmatan rangkaian (*Internet Service Provider-ISP*) bagi Jabatan/ Agensi yang perlu mendapat kelulusan teknikal daripada JKTPICT KPM.
- 3.6. Bahagian, Jabatan dan Agensi di bawah KPM hendaklah memastikan mekanisme pemantauan pelaksanaan perolehan inisiatif ICT diperkemas supaya perolehan yang dibuat adalah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan.
- 3.7. Permohonan Perolehan Inisiatif Rintis ICT yang melibatkan sistem aplikasi bernilai kurang daripada RM1 juta dan/ atau Permohonan Perolehan Inisiatif Rintis ICT yang melibatkan perkakasan (pembelian dan sewaan) dan/ atau perisian dan/ atau rangkaian dan/ atau perkhidmatan ICT bernilai kurang daripada RM5 juta tetapi jika anggaran nilai mengambil kira replikasi ke lokasi-lokasi lain masing-masing melebihi RM1 juta dan/ atau RM5 juta hendaklah mendapat kelulusan teknikal JTISA.

-
- 3.8. Jadual ringkasan bagi kategori perolehan, skop dan had nilai inisiatif serta peringkat kelulusan teknikal inisiatif ICT adalah seperti **Lampiran 17.**

4. PEROLEHAN PERKHIDMATAN

- 4.1. Perolehan perkhidmatan yang dibekalkan di bahagian/ jabatan/ institusi/ sekolah bawah KPM hendaklah diuruskan dengan baik. Pemantauan secara berkala perlu dilakukan ke atas kontraktor Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK), Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) dan Bekalan Makanan Bermasak (BMB) oleh Ketua Jabatan/ Ketua PTJ/ JPN/ PPD/ Pengetua/ Guru Besar bagi memastikan kontraktor yang dilantik mematuhi terma-terma dan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen kontrak atau arahan-arahan lain Kementerian yang berkuat kuasa.
- 4.2. Pengesahan penerimaan perkhidmatan hendaklah dilakukan melalui Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan seperti berikut:
- i. Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK yang diedarkan melalui surat nombor rujukan - KPM.400-10/11/7 JLD.18 (42) bertarikh 25 Mac 2019 dan KPM.100-1/3/1(56) bertarikh 26 Julai 2019;
 - ii. Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK yang diedarkan melalui surat nombor rujukan KPM.400-1/3/18 Jld 9 (10) bertarikh 20 Januari 2022 dan KPM.400-1/3/18 Jld 10 (66) bertarikh 11 Oktober 2022; dan
 - iii. Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan BMB yang diedarkan melalui surat nombor rujukan KPMSP.400-10/8/7 Jld 3 (67) bertarikh 1 Disember 2015.

-
- 4.3. Pengesahan penerimaan perkhidmatan dilakukan bagi memastikan sama ada pembayaran boleh dibuat secara penuh atau perlu dikenakan pemotongan, denda atau tolakan berdasarkan terma-terma dan syarat-syarat kontrak. **Tindakan akan diambil ke atas pegawai yang membuat pengesahan bayaran bagi perkhidmatan yang tidak dilaksanakan.**
 - 4.4. Penilaian prestasi kontraktor bagi tender perkhidmatan PKK, KBK dan BMB hendaklah dilaksanakan **secara bulanan** bagi memastikan Kerajaan mendapat nilai faedah terbaik untuk setiap perolehan yang dilaksanakan. Laporan prestasi kontraktor hendaklah dikemukakan ke BPL dan Mesyuarat Laporan Prestasi Kontraktor Perkhidmatan KPM hendaklah diadakan secara berkala pada semua peringkat PPD dan JPN.

5. PENYELARASAN FUNGSI PKK DAN KBK

- 5.1. BPL bertindak sebagai penyelarasan bagi fungsi perkhidmatan PKK dan KBK di Bahagian/ Jabatan.
- 5.2. Pihak Bahagian/ Jabatan hendaklah mengemukakan **prestasi perbelanjaan** bagi perkhidmatan PKK dan KBK kepada BPL **sebelum/ pada 10 hari bulan setiap bulan** untuk tujuan pemantauan peruntukan ini.

6. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

- 6.1. Bahagian/ Jabatan hendaklah mengemas kini dan mengemukakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) dan Perancangan Perbelanjaan Tahunan setiap suku tahun kepada BPL.

-
- 6.2. Mesyuarat Pasukan Pelaksana Sistem e-Perolehan dan Mesyuarat Pasukan Petugas e-Perolehan hendaklah diadakan dua (2) kali setahun berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK5.1: Perolehan Secara Elektronik yang berkuat kuasa.
 - 6.3. Laporan *Integrity Pact* hendaklah dikemukakan oleh Bahagian/ Jabatan kepada BPL selewat-lewatnya pada 6 hari bulan bulan berikutnya.
 - 6.4. Pihak bahagian/ jabatan/ institusi/ sekolah bawah KPM perlu menjalankan pemantauan pematuhan sendiri bagi **PKK, KBK, BMB dan Bekalan Makanan Mentah (BMM)** dengan berpandukan kepada Prosedur Operasi Standard Lawatan Pematuhan Terhadap Keakuran Terma dan Syarat bagi Perjanjian Perkhidmatan Kawalan Keselamatan, Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan, Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak dan Bekalan Makanan Mentah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia yang telah diedarkan melalui surat rujukan: KPM.400-2/4/46 Jld.3 (48) bertarikh 11 Mei 2021.
 - 6.5. Laporan lawatan pematuhan sendiri perlulah dikemukakan kepada BPL setiap empat (4) bulan sekali.
 - 6.6. Bahagian/ Jabatan hendaklah melaporkan pelaksanaan perolehan dan pengurusan kontrak perkhidmatan PKK, KBK dan BMB serta BMM termasuk perkara berkaitan bon pelaksanaan, prestasi kontraktor serta pembayaran kontrak dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan dan Pematuhan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK), Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) serta Bekalan Makanan Bermasak (BMB) atau singkatannya

JKPP3K yang dilaksanakan oleh BPL secara berkala setiap tiga (3) bulan sekali atau mengikut keperluan.

- 6.7. Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK1.1: Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan, Para 6(viii), Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Menggunakan *Government Procurement Information System (GPIS)* dan Portal *MyProcurement*, semua maklumat perolehan Kerajaan hendaklah dikemas kini ke dalam sistem GPIS secara berterusan, tepat dan terkini. Sistem baharu telah dilancarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia pada 18 Mac 2021 dikenali sebagai Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS). MyGPIS berfungsi sebagai pusat pengumpulan data perolehan Kerajaan. Integrasi MyGPIS dengan pelbagai sistem perolehan Kerajaan dapat menghasilkan maklumat perolehan yang menyeluruh dan berintegriti. Bahagian/ jabatan perlu mengunci masuk maklumat perolehan kerja dalam sistem MyGPIS- Laporan MyGPIS akan dibentangkan oleh BPL dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) sebagai salah satu kriteria bagi pengurusan perolehan Agensi seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan PK1.1: Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan dan PS5.1; Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (Pindaan 2021).

E. PENGURUSAN ASET

E. PENGURUSAN ASET

1. DEFINISI ASET

1.1. Aset boleh diklasifikasikan kepada dua (2) jenis iaitu Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

i. Aset Ketara

a. Aset Ketara adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan.

b. Aset Ketara terdiri daripada:

(a) Aset Alih

(i) Aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain;

(ii) Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:

(a) **Harta Modal** (Aset Alih Dipermodalkan) iaitu Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.

(b) **Aset Alih Bernilai Rendah** (Aset Alih Tidak Dipermodalkan) iaitu Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

(b) Aset Hidup

Aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Contoh tumbuhan ialah pokok dan landskap. Contoh haiwan ialah binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi. Contoh ikan ialah ikan tilapia, kelisa dan patin; dan

(c) Stok

Barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.

ii. Aset Tak Ketara

Aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, reka bentuk perindustrian, hak cipta, reka bentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variasi baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian pelesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi. Aset Tak Ketara terbahagi kepada **Harta Intelek** dan **Harta Bukan Intelek**.

1.2. Bagi tujuan rujukan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa Bahagian/ Jabatan boleh merujuk di laman sesawang

<https://ppp.treasury.gov.my> di bawah Bidang Pengurusan Aset (AM).

2. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA)

- 2.1. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.
- 2.2. Bahagian/ Jabatan boleh merujuk Pekeliling Perbendaharaan pada **Lampiran 18** bagi tujuan pengurusan aset.

3. KUASA MELULUS PELUPUSAN ASET ALIH

- 3.1. Permohonan pelupusan aset alih oleh agensi hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus seperti yang telah ditetapkan di dalam Akta Perwakilan Kuasa 1956 **P.U.(B) 485** bertarikh 27 Oktober 2014. Melalui akta ini, pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan pelupusan aset alih adalah seperti berikut:

BIL.	PELULUS	NILAI PEROLEHAN ASAL
1.	Pengarah Pendidikan Negeri/ Timbalan Pengarah Negeri	Kurang RM50,000.00 per item atau kurang RM500,000.00 secara agregat.
2.	Setiausaha Bahagian (Pengurusan Aset)	Tidak melebihi RM200,000.00 per item atau kurang RM2,000,000.00 secara agregat.
4.	Timbalan Ketua Setiausaha	Tidak melebihi RM300,000.00 per item atau kurang RM3,000,000.00 secara agregat.

5.	Ketua Setiausaha	Tidak melebihi RM400,000.00 per item atau kurang RM4,000,000.00 secara agregat.
----	------------------	--

3.2. Bagi Aset alih yang nilai perolehan asal melebihi RM 400,000.00 per item atau RM 4,000,000.00 secara agregat, kelulusan permohonan pelupusan perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan melalui BPA.

3.3. Prosedur dan pelaksanaan pelupusan aset alih Kerajaan adalah tertakluk di bawah Pekeliling Perbendaharaan AM2.7 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pelupusan.

4. JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK) DI PERINGKAT KEMENTERIAN/ BAHAGIAN/ JABATAN

4.1. Keanggotaan JKPAK di Kementerian/ Bahagian/ Jabatan adalah seperti **Lampiran 19**.

5. KEKERAPAN MESYUARAT JKPAK

5.1. JKPAK hendaklah bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun seperti Jadual berikut:

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	April-Mei
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari

5.2. Mesyuarat JKPAK di peringkat Bahagian/ Jabatan hendaklah diadakan sebelum mesyuarat JKPAK peringkat Kementerian.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 6.1. Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:
- i. Melantik Pembantu Pegawai Aset bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;
 - ii. Melantik Pegawai Penerima;
 - iii. Memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan;
 - iv. Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
 - v. Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
 - vi. Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;
 - vii. Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor;
 - viii. Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan;
 - ix. Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;
 - x. Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama;
 - xi. Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu;
 - xii. Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK. Format Laporan JKPAK tersebut adalah seperti di Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan AM1.1- Pengurusan Aset Kerajaan; dan
 - xiii. Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada Bahagian Pengurusan Aset, KPM (BPA) sebelum 31 Januari

tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti di Lampiran B, Pekeliling Perbendaharaan AM1.1- Pengurusan Aset Kerajaan.

7. KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH/ SUMBANGAN

- 7.1. Penerimaan hadiah/ sumbangan hendaklah mendapat kelulusan daripada Kuasa Melulus iaitu bagi hadiah/ sumbangan yang nilai setiap satu melebihi RM10,000.00, kuasa melulus ialah Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha Kementerian) dan bagi hadiah/ sumbangan yang nilainya setiap satu kurang daripada RM10,000.00 adalah Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian/ Pengarah JPN. Ini selaras dengan Surat Kelulusan Penurunan Kuasa Penerimaan Hadiah/ Sumbangan oleh Jabatan Kerajaan daripada Pegawai Pengawal kepada Ketua Jabatan/ Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian dan Pengarah JPN oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA.BK (S)343/1/3 JLD.3 (17) bertarikh 8 November 2019.
- 7.2. Bagi meningkatkan kecekapan pengurusan dan mempercepatkan proses kelulusan penerimaan hadiah/ sumbangan ini, penyelarasan permohonan penerimaan hadiah/ sumbangan di KPM adalah seperti di **Lampiran 20**.

8. ASET TAK ALIH (ATA) BANGUNAN

- 8.1. Penerimaan dan Pendaftaran Aset
- i. Bahagian/ JPN bertanggungjawab merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan pendaftaran premis ATA baharu dan mengemaskini pendaftaran premis ATA sedia ada selaras dengan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (TPATA) 2.0. Proses

pendaftaran melibatkan pemberian Nombor Identifikasi Daftar Premis Aset (No. DPA) yang unik serta memastikan nombor DPA sedia ada mengikut piawaian yang ditetapkan oleh TPATA.

8.2. Operasi dan Penyelenggaraan Aset

- i. BPA bertanggungjawab menyediakan Pelan Operasi dan Penyelenggaraan Aset (POPA) dan bajet tahunan termasuk kos operasi penyelenggaraan bangunan/ infrastruktur bagi merancang keseluruhan skop dan aktiviti tahunan bagi operasi penyelenggaraan setiap premis. Penyediaan POPA dan bajet tahunan adalah berdasarkan keperluan Bahagian/ JPN.

8.3. Penilaian Aset

- i. Bahagian/ JPN bertanggungjawab memastikan keadaan dan prestasi aset sentiasa berada pada tahap yang optimum melalui aktiviti penilaian aset. Bahagian/ JPN hendaklah melaksanakan dua (2) aktiviti penilaian aset seperti berikut:
 - a. **Penilaian Keadaan Aset** - Proses pemeriksaan, penilaian, pengukuran dan penterjemahan data yang berterusan atau berskala untuk mendapatkan status tahap fizikal sesuatu aset atau komponen tertentu bagi menentukan tindakan susulan (penyelenggaraan/ pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).
 - b. **Penilaian Prestasi Aset** - Proses penilaian berterusan atau berskala terhadap prestasi sebenar aset melalui kaedah kuantitatif dan kualitatif berbanding dengan objektif, sasaran atau piawaian yang ditetapkan bagi menentukan tindakan susulan (penyelenggaraan/ pemulihan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).

8.4. Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset

- i. Bahagian/ JPN bertanggungjawab memastikan aset yang melalui proses Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset menepati piawaian, mencapai matlamat asal pewujudannya, mencapai matlamat strategik dan meningkatkan penyampaian perkhidmatan.

- ii. Bahagian/ JPN perlu menyediakan Pelan Pemulihan/ Pemuliharaan/ Ubah Suai/ Naik Taraf Aset bersesuaian dengan keperluan Bahagian/ JPN. Dalam konteks tersebut Bahagian/ JPN perlu menentukan kaedah bersesuaian berdasarkan takrifan seperti berikut:
 - a. **Pemulihan** - Mengembalikan keadaan fizikal dan kefungsiian aset kepada keadaan asal melalui pembaikan atau/ dan penggantian yang tidak melibatkan struktur.
 - b. **Pemuliharaan** - Kerja yang melibatkan ATA warisan termasuklah pemeliharaan, pembaikpulihan, pembinaan semula, pemulihan dan penyesuaian atau mana-mana gabungannya.
 - c. **Ubah Suai** - Keadaan fizikal dan kefungsiian aset diubah bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak perundangan dan kehendak pihak yang berkepentingan. Ubah suai tidak melibatkan perubahan struktur dan pertambahan saiz bangunan.
 - d. **Naik Taraf** - Keadaan fizikal dan kefungsiian aset sedia ada dipertingkatkan ke tahap yang lebih baik bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak perundangan dan kehendak pihak berkepentingan. Naik taraf juga melibatkan kerja mengubah struktur/ saiz sedia ada termasuk kerja peningkatan prestasi bagi sistem mekanikal/ elektrik/ ICT.

8.5. Pelupusan Aset

- i. Bahagian/ JPN bertanggungjawab memastikan ATA yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan dilupuskan dengan cara yang betul dan sistematik serta mendapatkan hasil/ pulangan yang terbaik.

- ii. Bahagian/ JPN perlu menyediakan Pelan Pelupusan Aset (PLA) bersesuaian dengan keperluan Bahagian/ JPN. Dalam konteks tersebut Bahagian/ JPN perlu menentukan kaedah pelupusan yang bersesuaian berdasarkan takrifan seperti berikut:
 - a. **Hadiah** - ATA yang diserahkan secara percuma kepada orang perseorangan, syarikat atau mana-mana pihak lain mengikut undang-undang dan tatacara yang berkuat kuasa;
 - b. **Musnah** - kaedah penghapusan melalui menanam, membakar, menghancurkan, melebur, membenam dan seumpamanya sehingga bertukar keadaan fizikal asalnya atau tidak boleh digunakan lagi;
 - c. **Pindahan** - Proses penyerahan kawalan dan kegunaan daripada agensi kepada agensi yang lain mengikut pekeliling yang berkuat kuasa;
 - d. **Pelepasan Hak** - Proses melepaskan hak bagi struktur binaan milik Kerajaan Persekutuan yang dibina di atas tanah Kerajaan Negeri atau orang perseorangan atau syarikat atau mana-mana pihak lain kepada pemilik tanah sepenuhnya;
 - e. **Pindah Milik** - Proses memindah milik hak atas tanah bermilik Persekutuan (sama ada secara jualan/ tukar beli/ hadiah) kepada orang perseorangan, syarikat, atau mana-mana pihak lain mengikut undang-undang dan tatacara yang berkuat kuasa;

-
- f. **Roboh** - Bangunan dan infrastruktur yang diruntuhkan, dihapuskan sama ada menggunakan tenaga manusia, jentera, bahan letupan atau sebarang peralatan yang dibenarkan oleh undang-undang.

8.6. Kehilangan dan Hapus Kira

- i. Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkan serta merta kepada Ketua Jabatan berkaitan dengan kehilangan. Ketua Jabatan/ pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada pihak polis dalam tempoh dua puluh empat jam (24) jam dari waktu kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- ii. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal (JKR.PATA.F11/1). Bagi kes yang melibatkan Ketua Jabatan itu sendiri, Laporan Awal akan disediakan di peringkat KPM. Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) minggu menghantar Laporan Awal dan Salinan Laporan Polis terus kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- iii. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan JKR.PATA.F11/2 dengan segera dalam tempoh dua (2) minggu dari Tarikh Laporan Awal ditandatangani. Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:
 - a. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - b. Pegawai berpangkat lebih tinggi dari pegawai yang terlibat;

-
- c. Sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi;
 - d. Pegawai yang mempunyai kepakaran teknikal dalam bidang yang berkaitan; dan
 - e. Pegawai hendaklah dilantik dari Agensi yang mempunyai bidang kuasa yang berkaitan.
- iv. Tugas dan tanggungjawab Jawatan Kuasa Penyiasat adalah seperti berikut:
- a. Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
 - b. Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
 - c. Meneliti laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan;
 - d. Memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
 - e. Memastikan sama ada TPATA dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
 - f. Mengenal pasti kelemahan yang wujud;
 - g. Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
 - h. Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir.
- v. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan laporan Akhir (JKR.PATA.F11/3) dan mengemukakan kepada urus setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan. Laporan Akhir ini akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk syor dan ulasan berserta dokumen sokongan seperti salinan Daftar Premis Aset (DPA)/ Daftar Aset Khusus (DAK), gambar lokasi kejadian dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan sebelum diangkat ke Perbendaharaan.
- vi. Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir akan mengesyorkan tindakan menghapus kira

ATA yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau keduanya sekali atau mengesyorkan tindakan menghapus kira ATA yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib.

9. PERMOHONAN PEMASANGAN DAN PENGGANTIAN ALAT PENYAMAN UDARA DI BANGUNAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

- 9.1. Pemasangan dan penggantian alat penyaman udara yang dibiayai oleh Anggaran Mengurus perlu diperaku oleh Jabatan Kerja Raya (JKR) Cawangan Mekanikal sebelum dikemukakan melalui Bahagian Pengurusan Aset (BPA) untuk pertimbangan kelulusan oleh Pegawai Pengawal. Ini selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 2.1: Peraturan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan.
- 9.2. Kelulusan Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada peraturan seperti berikut:
- i. Permohonan yang dikemukakan hendaklah mematuhi garis panduan mengenai kelayakan yang dikeluarkan oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.
 - ii. Pegawai Pengawal sahaja dibenarkan menimbang dan meluluskan sesuatu permohonan. Kuasa ini tidak boleh diwakilkan.
 - iii. Setiap permohonan yang dihantar mempunyai peruntukan mencukupi bagi membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan pembelian, pemasangan dan penyelenggaraan alat penyaman udara.
 - iv. Agensi yang memohon mesti terlebih dahulu mendapat nasihat dan sokongan Jabatan Kerja Raya (Cawangan Mekanikal) tempatan bagi permohonan baru dan sebarang perubahan

terhadap spesifikasi sistem penyaman udara yang telah diluluskan.

- v. Agensi adalah bertanggungjawab bagi semua penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat penyaman udara dan perlu menyediakan peruntukan bagi tujuan tersebut.
- vi. Segala urusan pemasangan, penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat penyaman udara hendaklah mematuhi peraturan kewangan semasa.

9.3. Ruang Yang Tidak Dipersetujui Untuk Sistem Penyaman Udara

JADUAL B1.0(2): PEMASANGAN SISTEM PENYAMAN UDARA	
JENIS RUANG YANG DIBENARKAN	
Jenis	Contoh
Ruang-ruang tertutup yang digunakan untuk bekerja	<ul style="list-style-type: none"> • Masjid, Surau*, Auditorium, Dewan Serbaguna
Ruang Pembelajaran dan Pengajaran IPTA serta Pusat Latihan dalam Perkhidmatan	
Ruang Berkumpul (yang tertutup)	<ul style="list-style-type: none"> • Arkib, Perpustakaan, Farmasi, Tempat Simpanan Senjata, Tempat Simpanan Barang-barang Mudah Rosak
Bilik yang menempatkan peralatan-peralatan khusus	
Bilik Penyimpanan (bahan-bahan khas)	
Ruang klinikal dan sokongan	<ul style="list-style-type: none"> • Bilik Tidur Asrama Pegawai Gred 41 dan ke atas
Bilik Penginapan Pegawai	
JENIS RUANG yang Tidak Dibenarkan	
Bilik Tahanan	
Tandas, Bilik Mandi dan Bilik Wudhu'	
Pantry dan Kantin	
Bilik Pemandu	
Ruang pembelajaran dan pengajaran sekolah	
Bilik Mekanikal dan Bilik Elektrik (selain dari bilik peralatan aktif)	
Ruang terbuka contohnya padang kawad, ruang jemuran, langkan dan seumpamanya	

-
- 9.4. Bagi ruang-ruang yang tidak dipersetujui untuk dipasang sistem penyaman udara, pertimbangan semula hanya boleh diberikan atas alasan-alasan berikut:
- i. bunyi bising dan habuk/ asap di tahap yang tidak dapat diterima;
 - ii. kesesakan;
 - iii. reka bentuk/ susun atur bangunan yang memerlukan pengudaraan khusus (contohnya di kawasan laluan dalaman);
dan
 - iv. penggunaan yang telah optimum ke atas keluasan ruang lantai pejabat.
- 9.5. Walaupun pertimbangan boleh diberikan berasaskan alasan-alasan di atas, agensi hendaklah memastikan bahawa semua bangunan direka bentuk supaya masalah-masalah tersebut dikurangkan ke tahap minimum di peringkat awal lagi. Agensi hendaklah memohon kebenaran khas secara terus kepada Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri sekiranya ruang yang dimohon tidak dibenarkan.

10. PENGURUSAN ASET TAK ALIH TANAH

- 10.1. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk menjaga dan mengawal tanah-tanah kegunaan KPM di atas tanah hak milik Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) melalui kaedah pemagaran dan pemasangan papan tanda supaya tiada pencerobohan dan penyalahgunaan berlaku di atas tanah selaras dengan arahan PTP Bil.3 Tahun 2008.
- 10.2. Bahagian Pengurusan Aset bertanggungjawab untuk menjadi perantara antara Kementerian dengan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG) bagi permohonan-permohonan tanah seperti berikut:

-
- i. Permohonan Penyewaan Tanah (tempoh 1 – 3 tahun);
 - ii. Permohonan Pajakan Tanah (tempoh melebihi 3 tahun);
 - iii. Permohonan Penyerahan/ Pelepasan Tanah Hakmilik/ Tanah Rizab kepada Kerajaan Negeri bagi tujuan kegunaan awam dan tujuan lain;
 - iv. Permohonan Tukar Guna Tanah kepada Kementerian lain; dan
 - v. Tindakan ke atas pencerobohan tanah.

10.3. Selaras dengan Pekeliling PTP Bil.3/2008 tersebut, KPM sebagai Kementerian/Jabatan Pengguna (KJP) hendaklah sentiasa berkerjasama dengan JKPTG agar urus tadbir tanah-tanah kegunaan KPM lebih berkesan. Oleh itu, setiap pemohon yang hendak menggunakan tanah-tanah kegunaan KPM hendaklah merujuk JKPTG. Pihak JKPTG akan memohon untuk mendapatkan ulasan dan pandangan KPM sebelum kelulusan dikeluarkan.

10.4. Arahan PTP Bil. 3/2008 diguna pakai bagi tanah-tanah kosong (yang belum dibangunkan). Tanah-tanah yang telah dibangunkan dengan bangunan institusi pendidikan atau institusi bukan pendidikan pula hendaklah diuruskan dengan merujuk kepada arahan PTP Bil.1 Tahun 2013 dan Garis Panduan Pengurusan Tanah dan Kawasan Lingkungan.

11. JAWATANKUASA PENGURUSAN HARTANAH (JKPH)

11.1. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Hartanah (JKPH) bersidang sebanyak dua (2) kali setahun bagi menyelaras dan memutuskan perkara-perkara berkaitan penyewaan Premis Bangunan Kerajaan. Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil.1/2013 iaitu Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan Oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna Bagi Ruang Bangunan (Premis),

semua permohonan penyewaan bagi ruang bangunan (Premis) di atas tanah Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) adalah diproses oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna (KJP).

11.2. Arahan tersebut telah menetapkan kelulusan permohonan penyewaan ruang bangunan (premis) diluluskan oleh jawatankuasa yang ditubuhkan oleh KJP.

11.3. Bidang kuasa JKPH adalah seperti berikut:

- i. **mempertimbangkan dan meluluskan** permohonan penyewaan premis dan tanah di bawah KPM;
- ii. mempertimbangkan dan memutuskan penamatan penyewaan;
- iii. **mempertimbangkan dan memutuskan** rayuan oleh penyewa terhadap tempoh kuat kuasa perjanjian penyewaan, pengurangan/ penambahan keluasan premis dan tanah yang disewa;
- iv. mempertimbangkan dan meluluskan pelanjutan penyewaan;
- v. **mencadangkan dan memutuskan** tindakan terhadap isu-isu tanah seperti pencerobohan dan tukar guna; dan
- vi. isu-isu lain yang berkaitan.

12. TATACARA PENGURUSAN PEROLEHAN PERBELANJAAN DARURAT (AP55) DAN PEROLEHAN DARURAT (173.2)

12.1. Perolehan darurat hendaklah diuruskan dengan cekap, teratur dan sempurna selaras Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3: Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (173.2). Proses kerja bagi perolehan darurat ini adalah seperti di **Lampiran 21 dan Lampiran 22.**

12.2. Darurat ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/ atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:

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

12.3. Pegawai Pelaksana adalah pegawai yang dinamakan berdasarkan had nilai kontrak seperti di **Lampiran B** di dalam **Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 20) (Pemberian Kuasa Di Bawah Seksyen 2)**.

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

- i. Mendapatkan pengesahan peruntukan dalam menentukan Perolehan Darurat dilaksanakan secara AP 173.2 ataupun AP 55 daripada pihak berikut mengikut situasi darurat:

BIL	UNIT/ BAHAGIAN	JENIS PERUNTUKAN
1	Bahagian Pengurusan Aset	Penyelenggaraan aset tak alih Kerajaan di bawah seliaan KPM.
2	Bahagian Perolehan, KPM	Harta modal
3	Bahagian Kewangan (BKew), KPM	Selain dari yang di atas

- ii. Membuat permohonan darurat kepada Pegawai Pengawal melalui Setiausaha Bahagian (SUB), BPA (Perolehan Kerja)/ BPL (Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan) dengan menggunakan kaedah komunikasi paling pantas;
- iii. Mengeluarkan Surat Arahan Memulakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal;
- iv. Membuat permohonan rasmi pelaksanaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat dengan menggunakan borang **Lampiran D** seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3: Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (173.2) melalui BPA (Perolehan Kerja) / BPL (Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan) yang akan diangkat kelulusan kepada Pegawai Pengawal;
- v. Menyelia dan memantau bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan
- vi. Memperaku penyiapan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
- 12.5. Skop pembekalan, perkhidmatan dan kerja perbelanjaan/ perolehan darurat hendaklah setakat untuk menampung keperluan/ keadaan darurat yang berkenaan sahaja (bukan untuk menampung keperluan

pembaikan/ pembinaan yang kekal atau sempurna). Kementerian/ Jabatan/ Agensi tidak dibenarkan sama sekali membuat pembelian bekalan untuk simpanan stok.

- 12.6. Carta aliran perbelanjaan darurat di bawah AP 55 dan perolehan darurat di bawah AP 173.2 adalah seperti di **Lampiran 23**.
- 12.7. Laporan *Integrity Pact* hendaklah dikemukakan oleh Bahagian/ Jabatan kepada BPA selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan berikutnya.
- 12.8. Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK1: Perenggan 6(ix), Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Menggunakan *Government Procurement Information System (GPIS)* dan Portal *MyProcurement*, semua maklumat perolehan Kerajaan hendaklah dikemas kini di dalam GPIS secara berterusan, tepat dan terkini. Bahagian/ Jabatan yang menguruskan perolehan hendaklah mengemaskinikan maklumat perolehan dalam GPIS, meliputi semua kategori iaitu bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja bagi perolehan atau projek-projek yang dibiayai melalui peruntukan/ pembiayaan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman, pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/ perbelanjaan. Maklumat perolehan yang menggunakan keseluruhan wang persendirian seperti Tabung Amanah/ Tabung Amal/ Tabung Penyelidikan/ Wang Sumbangan tidak perlu didaftarkan dalam GPIS.

F. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

F. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1. PERJAWATAN DAN NAZIRAN

- 1.1. Arahan penempatan pegawai di sesebuah organisasi hendaklah berdasarkan Waran Perjawatan yang telah diluluskan oleh Kerajaan sama ada dari segi jumlah perjawatan, gred dan jawatannya. Pihak JPA melalui surat rujukan JPA(S)NP.134/8/1 Jld.21(55) bertarikh 5 Ogos 2010 menetapkan bahawa penempatan secara pentadbiran adalah tidak dibenarkan kerana bercanggah dengan prinsip *rate for the job*, menjejaskan struktur organisasi sedia ada serta turut memberi implikasi dari aspek perkhidmatan dan kewangan. Ketidapatuhan pengisian penyandang berdasarkan waran perjawatan boleh menyebabkan pegawai yang berkenaan dikenakan tindakan sewajarnya.

- 1.2. Pihak JPA melalui surat rujukan JPA.BPO(S)215/65/19 Jld.2 (11) bertarikh 31 Disember 2014 berkenaan Dasar Penempatan Secara Pentadbiran juga turut menegaskan agar semua agensi terlibat membuat tindakan pembetulan dan sekiranya terdapat keperluan untuk mengalih daya perjawatan berikutan arahan *stakeholder* atau keperluan projek/ program, agensi perlu mengemukakan permohonan secara rasmi kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam.

2. PENGOPTIMUMAN JAWATAN BAHARU

- 2.1. Sebarang cadangan pewujudan dan pertambahan jawatan di bawah Program Baharu dan Peluasan Program Sedia Ada hendaklah dilaksanakan secara kaedah pindah butiran atau tukar ganti perjawatan sedia ada tanpa implikasi kewangan. Kaedah

pelaksanaan ini adalah berdasarkan kepada PB3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (kemas kini 14 Julai 2022). Kaedah lain yang diguna pakai ialah:

- i. semakan semula pertindihan fungsi;
- ii. penswastaan;
- iii. penyumberluaran (*outsourcing*);
- iv. pemutihan jawatan;
- v. penggunaan teknologi;
- vi. pengasingan sepenuhnya; dan
- vii. Alternative Service Delivery.

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERJAWATAN DALAM ORGANISASI

3.1. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di jabatan masing-masing. Antara langkah-langkah yang perlu diambil adalah seperti yang berikut:

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

-
- d. Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi dan kepakaran;
 - e. Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan;
 - f. Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai; dan
 - g. Pengisian di luar perjawatan termasuk penempatan secara pentadbiran adalah tidak dibenarkan.
- ii. Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun
 - a. Penyusunan semula organisasi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan;
 - b. Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi; dan
 - c. Penubuhan badan berkanun/ *Companies Listed By Guarantees* (CLBG)/ entiti baharu lain tidak dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri atau keputusan Kerajaan.

4. TUNTUTAN BAYARAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN KALI PERTAMA

- 4.1. Pegawai dan kakitangan layak dibayar tuntutan pertukaran dan penempatan sekiranya:

-
- i. Diarah **bertukar** di atas kepentingan perkhidmatan seperti kenaikan pangkat dan *redeployment* (penempatan semula); dan
 - ii. Pegawai yang baharu pertama kali dilantik dalam perkhidmatan Kerajaan dan diberi penempatan pertama.

4.2. **Setelah mengambil kira KEUTAMAAN bagi perkara 4.1**, tuntutan pertukaran/ perpindahan atas permohonan sendiri boleh dikemukakan kepada Ketua Jabatan pemohon (Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri) untuk kelulusan dan pembayaran, **tertakluk kepada peruntukan kewangan sedia ada tahun semasa** dan mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan dan syarat-syarat seperti terkandung dalam surat Jabatan Perkhidmatan Awam Bil. JPA (S) 63/163 (30) bertarikh 23 Ogos 1994 mengenai Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri.

5. ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG

5.1. Hasrat pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) adalah sebagai pengiktirafan Kerajaan terhadap pegawai perkhidmatan awam yang telah memberi perkhidmatan yang bermutu tinggi berdasarkan prestasi tahunan pegawai. Semua Jabatan/ Bahagian dan Jabatan Pendidikan Negeri **dikehendaki** mengadakan Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang **selewat-lewatnya sebelum 30 Jun 2023.**

6. KENAIKAN PANGKAT

- 6.1. Dalam mengemukakan sesuatu perakuan pemangkuan/ kenaikan pangkat pegawai di bawah penyeliaan masing-masing, Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk:
- i. Memastikan pegawai yang diperakukan memenuhi syarat;
 - ii. Memastikan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai; dan
 - iii. Mengemukakan perakuan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 6.2. Maklumat Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang diperakukan untuk kenaikan pangkat hendaklah **disemak dengan teliti berdasarkan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) yang dikemas kini sebelum diperakukan dalam Sistem ePangkat**. Di samping itu, Ketua Jabatan juga bertanggungjawab untuk **memastikan kesahihan maklumat** terlebih dahulu sebelum mengemukakan semua dokumen yang diperlukan kepada Urus Setia Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pendidikan (LKPPP) di BPSM.
- 6.3. Perakuan kenaikan pangkat yang tidak lengkap tidak akan dibawa untuk pertimbangan LKPPP. Manakala, maklumat kenaikan pangkat PPP yang telah diluluskan oleh LKPPP hendaklah dikemas kini dalam sistem HRMIS, Sistem ePangkat, eOperasi dan BPK.
- 6.4. Ketua Jabatan boleh dikenakan **tindakan tatatertib/ surat tunjuk sebab** di atas **ketidaktelitian** dan **kecuaian** dalam urusan memperakukan pemangkuan/ kenaikan pangkat pegawai di bawah penyeliaan masing-masing.

7. PENGURUSAN LATIHAN

- 7.1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 mengenai Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 menetapkan bahawa semua Kementerian/ Jabatan perlu menyediakan dan menyelenggara rekod latihan yang meliputi perancangan, perbelanjaan, penilaian, laporan dan aktiviti kursus/ latihan termasuk Pelan Operasi Latihan (POL). Antara strategi pelaksanaan DLSMSA adalah:
- i. Penyediaan peruntukan latihan Kementerian bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) dari peruntukan emolumen;
 - ii. Semua anggota Kementerian mengikuti latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun; dan
 - iii. Penubuhan Panel Pembangunan Sumber Manusia Latihan yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan bagi pelaksanaan di peringkat Kementerian/ Jabatan
- 7.2. Bagi mencapai kompetensi minimum warga kerja KPM, prestasi kehadiran melalui pelbagai kaedah latihan hendaklah dititikberatkan walaupun pelaksanaan dasar tujuh (7) hari latihan telah ditangguhkan JPA sejak tahun 2016. Pegawai KPM perlu menghadiri latihan berdasarkan **jumlah hari yang ditetapkan pada tahun semasa** selaras dengan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Penjawat *Tier 2* dan semua Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan warga kerja di bawah seliaan masing-masing memenuhi jumlah hari latihan sebagaimana ditetapkan yang boleh dilaksanakan melalui *blended training approach*. Latihan secara dalam talian antaranya melalui E-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) atau webinar adalah digalakkan di samping latihan berbentuk konvensional.

-
- 7.3. Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 1 Tahun 2021: Dasar Latihan Sumber Manusia KPM turut disediakan sebagai rujukan mengenai pengurusan latihan di KPM. Struktur Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan KPM adalah seperti **Lampiran 24**.
- 7.4. Pemakaian butiran terperinci di dalam pekeling ini adalah tertakluk kepada arahan semasa Pegawai Pengawal selaku Pengerusi PPSM Latihan KPM.
- 7.5. Jawatankuasa Latihan hendaklah diwujudkan di semua peringkat organisasi bagi memantau pengurusan latihan di peringkat Bahagian/ Jabatan masing-masing. Ketua Jabatan hendaklah peka dengan dasar, peraturan serta arahan terkini yang dikeluarkan KPM. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk membuat penyesuaian terhadap perancangan yang dibuat bagi mematuhi peraturan kewangan semasa.
- 7.6. Semua Ketua Jabatan perlu menggunakan peruntukan latihan yang sedia ada dengan cekap dan berhemat dengan mengurangkan penggunaan premis swasta dan memaksimumkan penggunaan premis dalaman KPM atau Institut Latihan Awam yang lain.
- 7.7. Berdasarkan Pekeling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.1.3.9, semua pegawai awam lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013 **diwajibkan** menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan. Semua Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan warga kerja lantikan tetap masing-masing menghadiri PTM dalam tempoh percubaan **satu (1) hingga tiga (3) tahun**.

-
- 7.8. Selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Perkhidmatan Bukan Guru (JKLPBG) Bilangan 1 Tahun 2016 pada 5 Februari 2016, semua Ketua Jabatan bertanggungjawab membida peruntukan latihan bagi pelaksanaan kursus-kursus fungsian pegawai Perkhidmatan Bukan Guru (PBG) terutamanya yang berkait rapat dengan bidang tugas dan teras perkhidmatan serta kursus-kursus melibatkan pematuhan kepada peraturan-peraturan semasa perkhidmatan awam bagi Bahagian/ Jabatan masing-masing.
- 7.9. Bahagian/ Jabatan yang menerima peruntukan latihan **wajib** mengemukakan **Laporan Prestasi** Perbelanjaan **Latihan selewat-lewatnya 3 hari bekerja, bulan berikutnya** kepada penyelaras yang menurunkan peruntukan tersebut untuk tujuan pemantauan perbelanjaan. Laporan yang dikemukakan hendaklah disertai dengan cetakan laporan iGFMAS yang jelas menunjukkan perbelanjaan dan tanggungan yang dikunci masuk ke dalam sistem.
- 7.10. Semua Jawatankuasa Latihan perlu mengenal pasti dan mengumpul semua bentuk perbelanjaan daripada Bahagian/ Jabatan yang digunakan bagi tujuan latihan selain peruntukan POL yang diterima. Maklumat latihan dan jumlah peruntukan yang perlu direkodkan merangkumi latihan kurang daripada tiga (3) bulan dan hanya mengambil kira peruntukan daripada Kerajaan Malaysia.
- 7.11. Bahagian/ Jabatan hendaklah mengemukakan maklumat latihan tersebut sebanyak dua (2) kali bagi pelaporan untuk tempoh sehingga 30 Jun dan sehingga 31 Disember kepada:
- i. BPSM bagi PBG (selaku Urus Setia JKLPBG yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan); dan

ii. BPG bagi PPP (selaku Urus Setia Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf (JIPS) yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia).

7.12. Mesyuarat PPSM Latihan Bilangan 1 Tahun 2017 telah menetapkan bahawa mana-mana Jawatankuasa Latihan yang tidak dapat mengoptimumkan peruntukan latihan yang diturunkan **perlu menyalurkan peruntukan yang ada kepada Jawatankuasa Latihan yang lain.** Jawatankuasa Latihan perlu mendapatkan kelulusan untuk membuat penajaran daripada Pengerusi Jawatankuasa Latihan terlebih dahulu dan permohonan ini perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan untuk dibuat pindah peruntukan.

7.13. Semua Ketua Jabatan juga perlu merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020: Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkuat kuasa mulai 20 Januari 2020. Semua pihak perlu menggunakan sepenuhnya SPLKPM dan memastikan **semua bentuk latihan dan sesi pembelajaran dalam pelbagai kaedah** direkodkan ke dalam sistem tersebut, termasuk sesi pementoran Ketua Jabatan dengan warga kerja masing-masing.

7.14. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan data warga kerja dikemas kini dari semasa ke semasa di dalam SPLKPM, terutamanya bagi warga kerja yang berstatus **'tidak aktif'** kerana **tidak bertugas melebihi enam (6) bulan** seperti cuti belajar, cuti tanpa gaji, cuti sakit berpanjangan dan sedang dalam tindakan tatatertib. Selain itu, pegawai yang telah bersara dan bertukar keluar juga hendaklah dikemas kini di dalam sistem bagi memastikan laporan prestasi kehadiran latihan yang dijana adalah tepat.

-
- 7.15. Bagi pelaksanaan kursus Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) PBG di bawah KPM, Bahagian/ Jabatan boleh merujuk Pelan Latihan AKP yang disediakan oleh BPSM. Ia merupakan sumber rujukan asas dan panduan dalam melaksanakan kursus mengikut kesesuaian dan keutamaan masing-masing, tertakluk kepada peruntukan yang diterima.

8. PENGURUSAN MAKLUMAT

- 8.1. Maklumat perkhidmatan seseorang pegawai adalah amat penting dalam urusan sumber manusia. Data perkhidmatan pegawai yang disimpan di dalam HRMIS mempengaruhi pelaksanaan atau polisi sumber manusia yang dihasilkan oleh Agensi Pusat, mahupun Kementerian. Kesan secara langsung kepada perkhidmatan pegawai secara perseorangan atau berkelompok adalah bergantung kepada integriti data yang dikemas kini di dalam sistem sumber manusia.
- 8.2. Pelaksanaan modul-modul dan proses HRMIS adalah amat penting di dalam memberikan jaminan tersebut. Penggunaan modul-modul dalam HRMIS akan memastikan data yang dikemas kini, diteliti bukan sahaja di peringkat Kementerian, tetapi oleh Ketua Jabatan, pentadbir sumber manusia dan pegawai pemilik data tersebut.
- 8.3. Selaras dengan hasrat agensi pusat supaya pelaksanaan modul-modul HRMIS dilaksanakan sehingga ke seluruh peringkat Kementerian, Ketua Jabatan hendaklah memastikan pencapaian pelaksanaan HRMIS di Jabatan masing-masing mencapai tahap optimum. Pelaksanaan HRMIS bagi tahun 2023 yang perlu diambil perhatian adalah:

-
- i. Pelaksanaan pemurnian 126 elemen data rekod peribadi dan profil perkhidmatan;
 - ii. Pelaksanaan Perisytiharan Harta melalui HRMIS bagi semua kakitangan yang belum mengisytiharkan harta di dalam HRMIS;
 - iii. Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan;
 - iv. Pelaksanaan pengemaskinian MyPortfolio melalui HRMIS;
 - v. Pelaksanaan Sasaran Kerja Utama (SKU) dalam MyPerformance Tahun 2023 melalui HRMIS;
 - vi. Pelaksanaan Penglibatan dan Sumbangan (P&S) dalam MyPerformance Tahun 2023 melalui HRMIS;
 - vii. Pelaksanaan permohonan pertukaran melalui HRMIS;
 - viii. Pelaksanaan permohonan tanggung kerja melalui HRMIS;
 - ix. Pelaksanaan Program Pembangunan Kompetensi (PPK) melalui HRMIS;
 - x. Pelaksanaan pengurusan Perhubungan Majikan-Pekerja (MBJ) melalui HRMIS;
 - xi. Pelaksanaan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (TNT) melalui HRMIS;
 - xii. Pelaksanaan tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa melalui HRMIS;
 - xiii. Pelaksanaan tuntutan pelbagai (5 jenis) melalui HRMIS;
 - xiv. Pelaksanaan pengurusan cuti melalui HRMIS;
 - xv. Pelaksanaan pengurusan gaji melalui HRMIS;
 - xvi. Pelaksanaan penyata KEW.8 melalui HRMIS; dan
 - xvii. Pelaksanaan pengemaskinian data perjawatan dalam HRMIS.

8.4. Bagi pelaksanaan HRMIS pada tahun 2023, peruntukan yang sewajarnya akan diagihkan melalui BPSM kepada Bahagian/ Jabatan/ Agensi mengikut keperluan. Peruntukan tersebut adalah sewajarnya digunakan bagi mencapai maksud tersebut.

8.5. Bagi memastikan maklumat perjawatan selari dengan waran perjawatan yang diperuntukkan oleh agensi pusat, sebarang pewujudan jawatan tambahan di dalam HRMIS yang di luar waran atau di luar penyata perjawatan yang dikeluarkan oleh BPSM adalah tidak dibenarkan. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan bagi memastikan penempatan penyandang di agensi masing-masing adalah mengikut perjawatan yang betul seperti mana yang telah diluluskan melalui waran perjawatan/ penyata perjawatan sekolah.

9. BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK)

9.1. Ketua Jabatan di Bahagian, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan sekolah bertaraf PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan BPK diurus dan diselenggara dengan teratur, lengkap dan terkini sepertimana yang dinyatakan di dalam dalam Ceraian PO.1.1.3 - Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan, MyPPSM yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

9.2. Bagi tujuan untuk memantapkan pelaksanaan dan pematuhan pengemaskinian BPK, penguatkuasaan ke atas pengemaskinian BPK di bawah seliaan Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) perlu dilaksanakan seperti berikut:

- i. Mengemukakan laporan secara tetap 2 kali setahun bagi pemantauan dan pengurusan BPK;
- ii. Hanya BPK pegawai yang teratur dan dikemas kini sahaja yang layak dipertimbangkan untuk urusan kenaikan pangkat;

-
- iii. Mengadakan 'Hari Semakan BPK' sekurang-kurangnya 2 kali setahun bersama pemilik bagi membenarkan pemilik menyemak maklumat dan memastikan ketepatan maklumat yang terkandung di dalamnya; dan
 - iv. Memastikan penghantaran keluar/ penerimaan masuk BPK pegawai yang berpindah tempat bertugas dihantar/ diterima tidak lewat dari 3 bulan dari tarikh pegawai bertukar.
- 9.3. Setiap butiran yang direkod dalam BPK hendaklah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab dengan cara menurunkan tandatangan, cop jawatan, cop jabatan dan tarikh.
- 9.4. Pelaksanaan langkah penguatkuasaan ini adalah penting bagi memastikan setiap Bahagian/ Jabatan/ PPD/ Sekolah dapat mengurangkan bilangan BPK yang belum dikemas kini. Kegagalan dalam mengemaskini BPK secara efektif akan mengundang pelbagai isu perkhidmatan seperti pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, pergerakan gaji, tatatertib, persaraan dan sebagainya.

10. PENGAMBILAN GURU GANTI

- 10.1. Pengambilan guru ganti tahun 2023 boleh dilaksanakan dengan pelantikan secara Personel MySTEP berdasarkan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertarikh 23 Disember 2022 'Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP Di Bawah Inisiatif *Short-Term Employment Programme* Tahun 2023' dan tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

-
- 10.2. Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP Guru Ganti hendaklah tidak kurang daripada satu (1) bulan. Tempoh kontrak Personel MySTEP Guru Ganti adalah sehingga 31 Disember 2023 berdasarkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP Di Bawah Inisiatif *Short-Term Employment Programme* Tahun 2023 dan tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.
- 10.3. Pembayaran upah Personel MySTEP Guru Ganti adalah di bawah OS29000. Personel MySTEP Guru Ganti juga hendaklah mencarum dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) mengikut peraturan berkuat kuasa.
- 10.4. Kaedah bayaran upah hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan secara bulanan dan akan dibayar pada akhir bulan. Kegagalan mencapai sasaran output boleh menyebabkan upah tidak akan dibayar atau dipotong mengikut kadar/ formula yang ditetapkan dalam kontrak. Kadar upah bulanan adalah seperti **Lampiran 25.**
- 10.5. Kadar bayaran tersebut walau bagaimanapun bergantung kepada pertimbangan Ketua Jabatan sekiranya peruntukan adalah disahkan mencukupi bagi menampung keperluan keseluruhan bagi Personel MySTEP Guru Ganti tahun semasa. Ketua Jabatan perlu merasionalisasi pelantikan Personel MySTEP Guru Ganti dan mengoptimumkan perbelanjaan sedia ada dan menggunakan kaedah-kaedah lain seperti kelas ganti dan penyusunan semula jadual alternatif kepada kaedah guru ganti.

10.6. Kemudahan bagi Personel MySTEP Guru Ganti adalah berdasarkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP **(Lampiran 26)**.

G. PENGURUSAN AUDITAN

G. PENGURUSAN AUDITAN

1. PENGURUSAN AUDIT DALAM

- 1.1. Pengauditan pengurusan kewangan untuk menentukan sama ada perbelanjaan, hasil, aset dan stor telah diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan yang berkaitan. Pengauditan ini adalah merangkumi pemeriksaan terhadap :
 - i. sistem kewangan;
 - ii. kawalan dalaman; dan
 - iii. rekod kewangan
- 1.2. Pengauditan prestasi yang merangkumi penilaian terhadap program dan aktiviti KPM termasuk pengurusan perolehan, projek-projek pembangunan dan pengauditan ICT untuk menentukan matlamatnya telah dicapai dan sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.
- 1.3. Pelaporan kepada Ketua Setiausaha KPM berkaitan hasil pengauditan dan pemantauan tindakan susulan yang diambil oleh pihak pengurusan terhadap perkara yang dibangkitkan.

2. PENGURUSAN TEGURAN AUDIT

- 2.1. Teguran Audit perlu dijawab dalam tempoh **30 hari** dari tarikh laporan diterima dan tindakan pembetulan dibuat secara menyeluruh dan disusuli sehingga selesai.

3. PENGURUSAN AUDIT KENDIRI KPM

- 3.1. Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia melalui surat KPM.400-12/3/9 Jld. 2 bertarikh 19 September 2018 telah mengeluarkan surat arahan kepada semua Ketua Jabatan/ Bahagian untuk melaksanakan Penilaian Pengurusan Kewangan Kendiri (PPKK). Ini sebagai inisiatif *preventive countermeasures* bagi pematuhan terhadap Arahan Perbendaharaan dan prosedur semasa serta menggalakkan *self assessment* oleh semua Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 3.2. Melalui pelaksanaan PPKK, prestasi pengurusan kewangan setiap Bahagian/ Jabatan/ PTJ boleh dinilai berdasarkan kepada tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan/ pentadbiran berhubung dengan kriteria berdasarkan elemen yang telah ditetapkan.
- 3.3. Elemen pengurusan kewangan yang dinilai adalah Kawalan Pengurusan, Kawalan Bajet, Kawalan Terimaan, Kawalan Perolehan, Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Pengurusan Aset Dan Stor dan Kawalan Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

4. PENGURUSAN AUDIT PENYATA KEWANGAN DAN PENGURUSAN KEWANGAN SEKOLAH

- 4.1. Bahagian Audit Sekolah (BAS) bertanggungjawab memeriksa dan mengesahkan penyata kewangan tahunan Kumpulan Wang Sekolah (KWS) yang terdiri daripada akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK), Kumpulan Wang Sumbangan Wang Awam (SUWA) dan Kumpulan Wang Asrama (KWA).

-
- 4.2. Laporan atau Pemerhatian Audit berserta sijil Audit dikemukakan kepada Pengurus Sekolah setelah pengauditan selesai dijalankan.
 - 4.3. Pengurus Sekolah bertanggungjawab memberi maklum balas terhadap Pemerhatian Audit mengikut tempoh yang ditetapkan oleh pihak BAS. Setiap maklum balas perlu disertakan bersama dokumen sokongan bagi membuktikan tindakan pembedahan dan penambahbaikan telah dilaksanakan secara menyeluruh serta disusul sehingga selesai.
 - 4.4. BAS boleh menjalankan siasatan khas terhadap pengurusan kewangan sekolah sekiranya diarahkan oleh YB Menteri atau Pengurusan Tertinggi, KPM.

PENUTUP

Semua Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pematuhan sepenuhnya APP KPM Tahun 2023. Pematuhan APP KPM Tahun 2023 ini dapat melancarkan tadbir urus pengurusan kewangan, pembangunan, perakaunan, perolehan, sumber manusia serta pengauditan di semua peringkat organisasi dan seterusnya meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan di KPM.