
LAMPIRAN

SENARAI AKTIVITI DI BAWAH PROGRAM KHUSUS

Bil.	Butiran	Aktiviti
1.	060100	Bertugas ke Luar Negara
2.	060200	Emolumen Kakitangan Kontrak
3.	060300	Memartabatkan Bahasa Malaysia dan Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI)
4.	060400	Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMBK)
5.	060500	Bantuan Geran Per Kapita (PCG)
6.	060600	Bantuan Sukan (BS)
7.	060700	Projek Khas Murid Sekolah Berasrama Penuh
8.	060800	Bantuan Makanan Asrama (BMA)
9.	060900	Rancangan Makanan Tambahan
10.	061000	Bantuan Pakaian Seragam Pasukan Beruniform
11.	061100	Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama
12.	061200	Bantuan Jaket Keselamatan
13.	061300	Kelas Dewasa Orang Asli Penan
14.	061400	Bantuan Makanan Prasekolah
15.	061500	Bantuan Geran Per Kapita Prasekolah (PCG Prasekolah)
16.	061600	Pembelian Buku Teks
17.	061700	Bantuan Tambahan Persekolahan (BTP)
18.	061800	Penyertaan Pelajar di Peringkat Antarabangsa
19.	061900	Elaun Pra Universiti

Bil.	Butiran	Aktiviti
20.	062000	Pengurusan Sukan
21.	062100	Program Sekolah Amanah
22.	062200	Sekolah Transformasi
23.	062300	Inisiatif Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)
24.	062400	Bantuan Awal Persekolahan

LAMPIRAN 2**PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 PERKARA 102(A) KPM TAHUN
2023 MENGIKUT KOMPONEN BAJET BERASASKAN *OUTCOME***

KOMPONEN	TAHUN 2023
	(RM)
DASAR SEDIA ADA	22,622,955,500
PROGRAM KHUSUS	2,352,044,500
JUMLAH	24,975,000,000

Sumber: Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Perkara 102(a) Tahun 2023

LAMPIRAN 3**PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 PERKARA 102(A) KPM TAHUN
2023 MENGIKUT OBJEK AM (OA)**

OBJEK AM (OA)	TAHUN 2023
	(RM)
10000	20,875,806,050
20000	1,655,066,650
40000	2,444,107,300
50000	20,000
JUMLAH	24,975,000,000

Sumber: Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Perkara 102(a) Tahun 2023

LAMPIRAN 4**PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 PERKARA 102(A) KPM TAHUN
2023 MENGIKUT PROGRAM**

PROGRAM	TAHUN 2023
	(RM)
PENGURUSAN	2,041,201,000
DASAR, PENILAIAN DAN PENGURUSAN PRESTASI	10,448,200
OPERASI PENDIDIKAN	20,157,607,450
PENGUKUHAN OPERASI PENDIDIKAN	110,500,850
PEMBANGUNAN PROFESIONALISME	303,198,000
PROGRAM KHUSUS	2,352,044,500
JUMLAH	24,975,000,000

Sumber: Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Perkara 102(a) Tahun 2023

LAMPIRAN 5

**PERATUSAN AGIHAN WARAN PERUNTUKAN PERTAMA KEPADA BAHAGIAN/
JABATAN MENGIKUT OBJEK AM (OA) DAN OBJEK SEBAGAI (OS) BAGI
PERBELANJAAN MENGURUS PERKARA 102(A) TAHUN 2023 DI BAWAH DASAR
SEDIA ADA (DSA)**

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI	CATATAN	PERATUS AGIHAN (%)
10000	11000	Gaji dan Upahan	100
	12000	Elaun/Imbuan Tetap	
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan		
15000	Faedah-faedah Kewangan Yang Lain		
	14000	Bayaran Lebih Masa	100
20000	21000	Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	100
	22000	Pengangkutan Barang-barang	
	23000	Perhubungan dan Utiliti	
	24000	Sewaan Lain-lain	
	26000	Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-Bahan Penyelenggaraan dan Pembaikan	
	28000	i. Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK)	
		ii. Penyelenggaraan Komputer	
29000	i. Bacaan Meter Mesin Fotostat ii. Pakej Mesyuarat/Bengkel iii. Pengurusan Tender iv. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK)		

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI	CATATAN	PERATUS AGIHAN (%)
		v. Perkhidmatan Lain vi. MySTEP (selain Guru Ganti dan Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Ganti) vii. Elaun Pelajar Praktikal	
20000	24000 25000 27000 28000 29000	Sewaan Bangunan dan Mesin Fotostat Bahan Makanan dan Minuman i. Bekalan Alat Pejabat ii. Pakaian Seragam Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang dibeli i. MySTEP- Guru Ganti & PPM Ganti ii. Pengajaran Bahasa yang diluluskan	100
40000	42000 43000 45000 47000 48000	Pemberian Dalam Negeri Pemberian Luar Negeri Faedah, Dividen dan Kenaan Ganjaran Gantian Cuti Rehat	100
	42000	Badan Berkanun (Penyaluran kepada Badan Berkanun adalah tertakluk kepada para 2.4 mengenai Pemberian Geran kepada Badan Berkanun)	100

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI	CATATAN	PERATUS AGIHAN (%)
50000	52000	Bayaran-bayaran Lain	100

LAMPIRAN 6

**PERATUSAN AGIHAN WARAN PERUNTUKAN PERTAMA KEPADA BAHAGIAN/
JABATAN MENGIKUT OBJEK AM (OA) DAN OBJEK SEBAGAI (OS) BAGI
PERBELANJAAN MENGURUS PERKARA 102(A) TAHUN 2023 DI BAWAH
PROGRAM KHUSUS**

OBJEK AM	CATATAN	PERATUS AGIHAN (%)
20000 40000	i. Bertugas ke Luar Negara ii. Memartabatkan Bahasa Malaysia Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI) iii. Pembelian Buku Teks iv. Penyertaan Pelajar di Peringkat Antarabangsa v. Sekolah Transformasi vi. Inisiatif PPPM vii. Emolumen Kakitangan Kontrak viii. Pengurusan Sukan	100
40000	Program Sekolah Amanah	100
40000	Bantuan Persekolahan <i>(Penetapan agihan bantuan tertakluk kepada penyelaras bantuan persekolahan)</i>	100

**PENYALURAN PEMBERIAN GERAN KEPADA BADAN BERKANUN
PERSEKUTUAN (BBP) / SYARIKAT KERAJAAN**

Perkara	Pertama & Kedua		Ketiga & Keempat
Amaun Untuk Disalurkan	Tidak melebihi 25% setiap suku tahun daripada jumlah peruntukan tahunan		Berdasarkan analisis keperluan tunai dan tertakluk kepada kelulusan MOF
Kuasa Melulus Penyaluran	Pegawai Pengawal		Kementerian Kewangan Malaysia dengan perakuan oleh Pegawai Pengawal
Peranan Badan Berkanun	Permohonan penyaluran geran bagi suku pertama perlu dikemukakan kepada Bkew selewat-lewatnya pada minggu pertama bulan Januari	Permohonan penyaluran geran bagi suku kedua perlu dikemukakan kepada BKew selewat-lewatnya pada minggu pertama bulan Mac	Permohonan penyaluran geran bagi suku ketiga dan keempat perlu dikemukakan kepada BKew selewat-lewatnya minggu pertama bulan Jun

**BAHAGIAN YANG BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI PENYELARAS
PERUNTUKAN MENGURUS KPM**

BAHAGIAN	PERUNTUKAN
Bahagian Perolehan (BPL)	<ul style="list-style-type: none"> i. Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) ii. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) iii. Pengurusan Tender
Bahagian Pengurusan Aset (BPA)	Pelupusan Bahan Berjadual
Bahagian Kewangan (BKew)	<ul style="list-style-type: none"> i. Bertugas ke Luar Negara ii. Bantuan Persekolahan iii. Bantuan Mengurus Jenazah iv. Badan Berkanun Persekutuan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)	<ul style="list-style-type: none"> i. Emolumen Jawatan Kumpulan ii. Anugerah Perkhidmatan Cemerlang iii. Latihan Bagi Perkhidmatan Bukan Guru iv. Program Transformasi Minda bagi Perkhidmatan Bukan Guru v. Ganjaran dan Gantian Cuti Rehat vi. Emolumen Kakitangan Kontrak vii. Elaun Pelajar Praktikal
Bahagian Tajaan Pendidikan (BT)	Biasiswa Perguruan Persekutuan
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH)	Pengurusan Sekolah Amanah
Bahagian Pendidikan Islam (BPI)	Pengurusan Sekolah Agama dan Pendidikan Islam
Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)	<ul style="list-style-type: none"> i. Sekolah Berkeperluan Khas ii. Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)

BAHAGIAN	PERUNTUKAN
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian (BSKK)	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengurusan Sukan ii. Penyertaan Pelajar di Peringkat Antarabangsa (Kokurikulum & Sukan)
Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa (BPSHA)	Pemberian Luar Negeri
Bahagian Profesionalisme Guru (BPG)	<ul style="list-style-type: none"> i. Latihan Dalam Perkhidmatan bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan ii. Sekolah Transformasi
Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM)	<ul style="list-style-type: none"> i. Latihan Pra Perkhidmatan ii. Kursus Dalam Cuti iii. Program <i>Teach For Malaysia</i> (TFM) iv. Program Transformasi Minda Pegawai Perkhidmatan Pendidikan v. Memartabatkan Bahasa Malaysia dan Memperkukuhkan Bahasa Inggeris (MBMMBI)
Institut Aminuddin Baki (IAB)	Latihan Kepimpinan
Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)	<ul style="list-style-type: none"> i. Sewaan Kenderaan SPANCO ii. Penyelenggaraan Kenderaan SPANCO iii. Bayaran Kos Pelbagai SPANCO (kos pengangkutan, insurans komprehensif dsb.) iv. Subsidi Yuran Pengasuhan TASKA KPM (Ibu Pejabat) v. Perbelanjaan Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi
Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengoperasian Program Pemusatan Juruteknik seluruh KPM ii. Sewaan Komputer seluruh KPM iii. Bekalan dan Peralatan Penyelenggaraan ICT bagi semua institusi di bawah KPM iv. Penyelenggaraan Komputer dan Peralatan ICT semua institusi di bawah KPM

BAHAGIAN	PERUNTUKAN
Unit Pelaksanaan dan Prestasi Pendidikan (PADU)	Inisiatif Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan (BSTP)	Pembelian Buku Teks
Jabatan Pendidikan Negeri	Sekolah Dalam Hospital

**BAHAGIAN YANG BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI PENYELARAS BANTUAN
PERSEKOLAHAN KPM**

BAHAGIAN	BANTUAN PERSEKOLAHAN
Bahagian Kewangan (BKew)	Bantuan Geran Per Kapita Bantuan Sukan Sekolah Bantuan Makanan Prasekolah Bantuan PCG Prasekolah Bantuan Tambahan Persekolahan Bantuan Awal Persekolahan Biasiswa Kecil Persekutuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH)	Kelas Dewasa Ibu Bapa Orang Asli dan Penan Bantuan Geran Per Kapita Sekolah Integriti & Sekolah Henry Gurney Bantuan Awal Persekolahan Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih (SBJK), Sekolah Integriti & Sekolah Henry Gurney Bantuan Geran Per Kapita Prasekolah - SBJK Bantuan Makanan Prasekolah - SBJK Bantuan Tambahan Persekolahan - Bantuan Kokurikulum Prasekolah - SBJK
Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)	Elaun Murid Berkeperluan Khas Bantuan Makanan Asrama Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid
Bahagian Pendidikan Islam (BPI)	Bantuan Makanan Asrama Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid

BAHAGIAN	BANTUAN PERSEKOLAHAN
Bahagian Sukan Kokurikulum dan Kesenian (BSKK)	Elaun Prauniversiti Biasiswa Sukan Bantuan Makanan Asrama Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh (BPSBP)	Projek Khas Murid Sekolah Berasrama Penuh Biasiswa Kecil Persekutuan (Sekolah Berasrama Penuh) Bantuan Makanan Asrama Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional (BPLTV)	Bantuan Makanan Asrama Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid
Bahagian GENIUS	Bantuan Geran Perkapita Bantuan Sukan Sekolah Bantuan Tambahan Persekolahan Bantuan Awal Persekolahan Elaun Murid Berkeperluan Khas Bantuan Makanan Asrama Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid
Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM)	Bantuan Geran Perkapita Prasekolah Bantuan Makanan Prasekolah Bantuan Tambahan Persekolahan - Bantuan Kokurikulum Prasekolah
Jabatan Pendidikan Negeri/ Pejabat Pendidikan Daerah	Bantuan Jaket Keselamatan Murid Rancangan Makanan Tambahan Bantuan Pakaian Seragam Badan Beruniform Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin Bantuan Makanan Asrama

BAHAGIAN	BANTUAN PERSEKOLAHAN
	Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid

**KETETAPAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN
AKAUN (JPKA) DI PERINGKAT BAHAGIAN/ JABATAN/ PTJ**

Bil Mesyuarat	Tempoh Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat di Bahagian/ Jabatan	Tarikh Akhir Hantar Minit dan Laporan ke BKew
Pertama	Oktober – Disember (Tahun sebelumnya)	Sebelum 31 Januari	31 Januari
Kedua	Januari – Mac (Tahun semasa)	Sebelum 25 April	25 April
Ketiga	April – Jun (Tahun semasa)	Sebelum 25 Julai	25 Julai
Keempat	Julai – September (Tahun semasa)	Sebelum 25 Oktober	25 Oktober

**PENYELARAS BAGI PERMOHONAN PERUNTUKAN PROGRAM KHUSUS
BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA
BAGI SEMUA BAHAGIAN/ JABATAN**

BIL	BAHAGIAN/ JABATAN PENYELARAS	JENIS PROGRAM
1.	Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa (BPSHA)	Mesyuarat/ Persidangan Berkala/ Berjadual yang wajib dihadiri oleh YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ YBhg. KSU/ YBhg. KPPM/ Pegawai-pegawai Kanan/ Wakil KPM. Semua Bahagian yang terlibat perlu mengemukakan permohonan melalui BPSHA.
2.	Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian (BSKK)	Peruntukan bagi pegawai-pegawai KPM/ guru pengiring/ pelatih dan pelajar untuk aktiviti-aktiviti seperti pertandingan dan perkhemahan di peringkat antarabangsa.
3.	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)	Peruntukan kemudahan tambang percuma ke luar negeri bagi pegawai Jawatan Utama 'A' dan ke atas, Gred Khas A serta setaraf di KPM (termasuk YB Menteri Kanan/ YB Timbalan Menteri/ YBhg. KSU/ YBhg. KPPM/ TKSU)
4.	Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP)	Persidangan dan mesyuarat berhubung pembangunan dan penyelidikan di dalam bidang pendidikan di peringkat antarabangsa. Contohnya Menghadiri Mesyuarat Penyelaras Penyelidikan Kebangsaan <i>Trends in Mathematics and Science Studies</i> (TIMSS).

BIL	BAHAGIAN/ JABATAN PENYELARAS	JENIS PROGRAM
5.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)	Kursus/ peningkatan ilmu ke luar negara bagi Perkhidmatan Bukan Guru.
6.	Bahagian Profesionalisme Guru (BPG)	Kursus/ peningkatan ilmu ke luar negara bagi Perkhidmatan Guru. Contohnya Menghadiri Mesyuarat dan Kursus <i>National Project Manager, National Data Manager and Assistant Data Manager</i> bagi Kajian Antarabangsa <i>Teaching and Learning International Survey (TALIS)</i> .
7.	Bahagian Kewangan (BKew)	Peruntukan yang disalurkan terus kepada Jabatan/ Bahagian di KPM bagi lawatan kerja yang penting dan tidak berkala/ <i>ad hoc</i> .

Bahagian penyelaras bertanggungjawab untuk:

- i. Menilai program yang akan dilaksanakan mengikut keutamaan;
- ii. Memastikan peruntukan mencukupi untuk melaksanakan program yang diluluskan;
- iii. Memastikan permohonan yang dikemukakan adalah lengkap dan betul;
- iv. Memberikan justifikasi yang kukuh bagi permohonan yang melebihi 3 orang mengenai keperluan penyertaan setiap pegawai dan fungsi/ tugas dalam permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan untuk pertimbangan dan kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia; dan
- v. Menyaring permohonan dan menghadkan penyertaan pegawai terlebih dahulu terutamanya yang melibatkan peruntukan yang besar dengan menekankan konsep *value-for-money* dan menepati objektif/ sasaran lawatan berkenaan.

**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN
PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PAKEJ**

NAMA JABATAN :

NAMA PROGRAM :

TARIKH :

TEMPAT :

BIL.	PERKARA	ADA (□)	TIADA (x)
1.	Surat iringan daripada pemohon		
2.	Borang KEW-Pakej sebanyak 2 salinan (Dokumen asal dan salinan) berserta dokumen-dokumen sokongan yang lengkap iaitu:-		
	i. Nama / tarikh / tempat program		
	ii. Tujuan dan objektif program yang jelas		
	iii. Jumlah bilik penginapan dan peserta yang tepat		
	iv. Nyatakan sewaan yang terlibat sekiranya ada		
	v. Sumber kewangan diisi selengkapnya		
	vi. Pengesahan Unit Kewangan		
	vii. Pengesahan Ketua Jabatan		
3.	Justifikasi keperluan mengadakan pakej di premis swasta		
4.	Justifikasi pakej melebihi hari yang ditetapkan (jika berkaitan)		
5.	Justifikasi pakej dibuat di luar zon pemohon (jika berkaitan)		
6.	Justifikasi lewat memohon pakej (jika berkaitan)		
7.	Jadual Perbandingan Kelayakan Pegawai		
	i. Senarai nama disusun ikut kekananan		
	ii. Nyatakan sekiranya melibatkan urus setia/ penceramah/ fasilitator		
	iii. Jarak ibu pejabat peserta ke tempat program melebihi 25km		
8.	Jadual program yang terperinci		
9.	Salinan sebut harga hotel sebanyak;		
	i. 3 sebut harga sekiranya kos pakej bawah RM20,000.00		

BIL.	PERKARA	ADA (□)	TIADA (x)
	ii. 5 sebut harga sekiranya kos pakej RM20,000.00 dan ke atas		
10.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Pakej (Dokumen Asal) bagi pakej bawa RM 20,000.00		
11.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga yang asal bagi nilai keseluruhan pakej melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00		
12.	Salinan Minit Lembaga Perolehan bagi nilai keseluruhan pakej melebihi RM500,000		
13.	Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia Malaysia dalam bidang perkhidmatan di bawah kod kepala/sub-kepala yang berkaitan bagi perolehan perkhidmatan secara pakej		
14.	Salinan surat kelulusan khas Perbendaharaan/BKew (jika berkaitan);		
	i. Kelulusan kadar penginapan/makan peserta melebihi syiling 1PP		
	ii. Kelulusan kadar penginapan/makan peserta bukan penjawat awam		
	iii. Kelulusan penceramah bukan penjawat awam		
	iv. Lain-lain kelulusan yang berkaitan		
15.	Salinan rundingan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada kerajaan daripada kedua-dua pihak secara bertulis melalui email/faks		
16.	Salinan dokumen perjanjian bagi program bersiri / bermasa		

PERKARA YANG SERING DIKUIRI DALAM PERMOHONAN PAKEJ

A. BORANG KEW-PAKEJ

1. Justifikasi Permohonan
 - i. Tujuan program dilaksanakan dan apakah objektif yang ingin dicapai tidak jelas atau tiada.
 - ii. Justifikasi kenapa program perlu dilaksanakan **menggunakan kemudahan secara pakej** tidak jelas atau tiada.
 - iii. Justifikasi kenapa perlu dibuat di premis swasta tidak jelas atau tiada.
 - iv. Tambahan justifikasi (sekiranya berkaitan) tidak dinyatakan seperti berikut;
 - a. Justifikasi lebih hari (lebih dari 3 hari 2 malam);
 - b. Justifikasi lewat mohon (kurang dari 21 hari); dan
 - c. Justifikasi pakej dibuat luar zon.

2. Jadual Program
 - i. Tarikh Program yang dinyatakan berbeza dengan tarikh di dalam Borang Kew-Pakej.
 - ii. Tidak terperinci (terlalu umum atau tidak jelas).
 - iii. Tidak menyatakan nama penceramah bagi setiap slot bagi pakej kursus/latihan.
 - iv. Pengisian tidak sesuai dengan tajuk dan objektif program (contoh: Pakej mesyuarat tetapi pengisian berbentuk kursus).

-
3. Perincian penginapan, makan, sewaan dan tuntutan perjalanan
 - i. Bilangan peserta dan bilangan penginapan/makan tidak sama dengan Jadual Perbandingan atau sebaliknya.
 - ii. Kesilapan mengira kos.
 - iii. Kos sewaan (dewan, bas dan lain-lain) tidak dinyatakan.

 4. Sumber Kewangan
 - i. Tidak diisi dengan lengkap atau jumlah kos silap diisi.
 - ii. Kos pakej tidak sama dengan kiraan sebenar di Jadual Perbandingan Kelayakan atau sebaliknya.

 5. Pengesahan Ketua Jabatan
 - i. Tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
 - ii. Jika Ketua Jabatan tiada, perlu disertakan surat menanggung kerja/menjalankan tugas.

B. JADUAL PERBANDINGAN KELAYAKAN PEGAWAI

1. Senarai Nama
 - i. Senarai nama tidak disusun mengikut kekananan
 - ii. Senarai nama peserta yang berulang di dalam pakej.
 - iii. Tidak dinyatakan siapa penceramah/fasilitator dan urus setia.

2. Nama Ibu Pejabat Peserta tidak dinyatakan dengan lengkap. Perlu dinyatakan nama sekolah sekiranya peserta dari sekolah.

3. Jarak Ibu Pejabat (JIP)

-
- i. JIP peserta kurang daripada 25km (setelah semakan dibuat walaupun dinyatakan melebihi 25km) tidak layak dimasukkan dalam pakej.
 - ii. JIP peserta ke tempat kursus/ tugas rasmi tidak tepat atau salah.
 4. Jumlah keseluruhan kos yang terlibat tidak dikira dengan betul.
 5. Kadar pakej melebihi kadar siling KPM.
 6. Jenis pengangkutan tidak dinyatakan menggunakan kenderaan sendiri/kapal terbang atau kenderaan jabatan.

C. SALINAN SEBUT HARGA SYARIKAT (QUOTATION)

1. Butiran di dalam sebut harga syarikat tidak sama dengan maklumat di dalam Borang KEW-Pakej. Antara maklumat yang sering dikuiiri adalah:
 - i. Tarikh program;
 - ii. Bilangan Peserta;
 - iii. Kadar Bilik; dan
 - iv. Jumlah bilik
2. Tiada sijil pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan kod bidang berkaitan.
3. Tidak mengemukakan salinan sebut harga syarikat yang terlibat dalam penilaian atau kajian pasaran seperti berikut:
 - i. Kos pakej kurang daripada RM20,000, perlu mengemukakan sekurang-kurangnya 3 sebut harga syarikat (termasuk syarikat yang dipilih); dan
 - ii. Kos pakej lebih daripada RM20,000 perlu mengemukakan sekurang-kurangnya 5 sebut harga syarikat (termasuk syarikat yang dipilih).

D. SALINAN MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN PAKEJ

1. Salinan minit mesyuarat tidak disertakan.
2. Salinan minit mesyuarat disertakan tetapi tidak lengkap seperti berikut;
 - i. Ahli mesyuarat tidak mencukupi (3 orang ahli termasuk seorang pengerusi, seorang hendaklah terdiri dari pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P));
 - ii. Minit mesyuarat tiada unsur penilaian ke atas syarikat-syarikat yang ingin dipilih;
 - iii. Tiada tandatangan bagi setiap ahli mesyuarat; dan
 - iv. Tiada kelulusan dari Ketua Jabatan (bagi pakej bernilai kurang dari RM20,000)

E. SALINAN MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA

1. Salinan minit mesyuarat tidak disertakan (bagi pakej bernilai melebihi RM20,000).
2. Salinan minit mesyuarat disertakan tetapi tidak lengkap seperti berikut;
 - i. Ahli mesyuarat tidak mencukupi (3 orang ahli termasuk seorang pengerusi, seorang hendaklah terdiri dari pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P));
 - ii. Ahli mesyuarat tidak boleh dihadiri oleh pegawai yang sama dengan Jawatankuasa Penilaian;

-
- iii. Tiada tandatangan bagi setiap ahli mesyuarat; dan
 - iv. Tiada keputusan mesyuarat memilih syarikat yang berjaya.

PERINCIAN PENGURUSAN PAKEJ DAN KEMUDAHAN

BIL	PERKARA	TAJUK PERMOHONAN	PUNCA KUASA
1.	Pakej	Permohonan Kemudahan Secara Pakej	1.Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2014 - Tatacara Penyediaan Kemudahan Pakej Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Latihan Serta Aktiviti Murid/Pelajar di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). 2.Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2016 3.Pekeliling Perbendaharaan PK 7.1 dan PK 7.2 (Pindaan pada 15 Julai 2019).
2.	Alat Komunikasi Dan Caj Bulanan	Permohonan Kelulusan Pembelian Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Dan Caj Bulanan	1.Pekeliling Perbendaharaan WP2.2/2013. 2.Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2014
3.	Komputer	Permohonan Skim Pembiayaan Komputer Dan Telefon Pintar (Smartphone)	Pekeliling Perbendaharaan 9.1 Kuat Kuasa 1 Januari 2022
4.	Kenderaan	Permohonan Skim Pembiayaan Kenderaan	Pekeliling Perbendaharaan 9.2 Dan 9.3 (Borang Permohonan)
5	Kelulusan Khas	Permohonan Pengecualian Pematuhan Lebih Kadar	Surat Pekeliling Kewangan 1 Tahun 2004 (Kemas kini Pada 29 Jun 2022)

		Permohonan Honorarium Penjawat Awam kepada Kementerian Kewangan Malaysia	Kelulusan Khas dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)
6.	Tiket Kapal Terbang Pelajar (Waran Perjalanan Udara Awam – WPUA)	Permohonan Tiket Kapal Terbang Pelajar	Dibatalkan 1.Surat Pekeliling Kewangan 1 Tahun 2004 (Kemas kini pada 29 Jun 2022) 2.Pindaan Surat Pekeliling Kewangan 2 Tahun 2011 – 16 Februari 2012

**JENIS BANTUAN PERSEKOLAHAN, PUNCA KUASA DAN PENYALURAN/
BAYARAN BANTUAN**

BIL.	JENIS BANTUAN PERSEKOLAHAN	PUNCA KUASA	PENYALURAN
BANTUAN PERSEKOLAHAN UMUM			mulai Januari
1	Bantuan Geran Per Kapita (PCG)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 1/ 2021	
2	Bantuan Geran Per Kapita Prasekolah (PCG Pra)		
3	Bantuan Makanan Prasekolah (BMP)		
4	Bayaran Tambahan Persekolahan (BTP) merangkumi:		
	Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan (BBTP);		
	i. Bantuan Kokurikulum Sekolah (BKK);		
	ii. Bantuan Kokurikulum Asrama (BKKA);		
	iii. Bantuan Kokurikulum Prasekolah (BKKP);		
5	Bantuan Sukan Sekolah (BSS)		
BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS			mulai Januari
6	Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 2/ 2018	
7	Elaun Pra Universiti (EPU)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 1/ 2015	
8	Bantuan Makanan Asrama (BMA)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 3/ 2021	

BIL.	JENIS BANTUAN PERSEKOLAHAN	PUNCA KUASA	PENYALURAN
9	Rancangan Makanan Tambahan (RMT) merangkumi: Program Susu	Surat Pekeliling Kewangan Bt 19 Berkuat kuasa 17 Julai 2020 Garis Panduan Pengurusan Kewangan Program Susu 1malaysia (Ps1m) Tahun 2018	
10	Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid (PPM)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 3/ 2021	
11	Kelas Dewasa Ibu Bapa Orang Asli Dan Penan (KEDAP)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 7/2008 Dan Surat Siaran Tahun 2012	
12	Projek Khas Murid Sekolah Berasrama Penuh (PKSBP)	Minit Mesyuarat Pengurusan Kpm Bil.18 Tahun 2003	
13	Bantuan Pakaian Seragam Badan Beruniform (BPS)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 4/2014	
14	Bantuan Jaket Keselamatan Murid (JKM)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 2/ 2015	
15	Bantuan Awal Persekolahan (BAP)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 20/ 2020	
16	Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 1/ 2017	mulai Mei

BIL.	JENIS BANTUAN PERSEKOLAHAN	PUNCA KUASA	PENYALURAN
17	Biasiswa Sukan (BS)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 3/ 2017	mulai Januari
18	Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 2/2021	mulai Jun

RINGKASAN PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA WANG AWAM

Akta 61	Arahan Perbenda haraan (AP)	WP 10.3	Kategori Kehilangan dan Hapus Kira	Senarai Semak Dokumen Permohonan ke MOF
17 (a)	AP 315- 325	Para 4.1	Hapus kira kehilangan wang awam disebabkan oleh <u>kecurian/penipuan/penyelewengan dan kecuai</u> an pegawai	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Awal (Lampiran J); ii. Laporan Polis; iii. Laporan Akhir (Lampiran K) berserta dokumen sokongan; iv. Laporan Hasil Siasatan Polis (sekiranya telah selesai siasatan polis); v. Minit Ceraian berkaitan; vi. Ulasan dan syor Pegawai Pengawal; dan vii. Memo Ulasan Penasihat Undang-Undang
17 (b)	AP 327	Para 4.2	Hapus kira kehilangan disebabkan oleh <u>pembayaran lebih kepada pihak ketiga (awam/swasta)</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Tunggakan Hasil/ABT (Lampiran L); ii. Minit Ceraian berkaitan;
17 (b)	AP 328	Para 4.3	Hapus kira kehilangan disebabkan	

Akta 61	Arahan Perbenda haraan (AP)	WP 10.3	Kategori Kehilangan dan Hapus Kira	Senarai Semak Dokumen Permohonan ke MOF
			oleh <u>hutang</u> dan <u>tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan</u>	<ul style="list-style-type: none"> iii. Ulasan dan syor Pegawai Pengawal; dan iv. Memo Ulasan Penasihat Undang-Undang
17 (a)	AP 300	Para 4.4	Hapus kira kehilangan <u>Buku Resit, Lesen, Kupon atau Buku</u> yang seumpamanya	<ul style="list-style-type: none"> B. Laporan Awal (Lampiran J); C. Laporan Polis; D. Laporan Akhir (Lampiran K) berserta dokumen sokongan; E. Laporan Hasil Siasatan Polis (sekiranya telah selesai siasatan polis); F. Minit Ceraian berkaitan; G. Ulasan dan syor Pegawai Pengawal; dan H. Memo Ulasan Penasihat Undang-Undang

HAD NILAI KELULUSAN TEKNIKAL INISIATIF ICT DI KEMENTERIAN

BIL	KATEGORI PEROLEHAN INISIATIF	INISIATIF		PERINGKAT KELULUSAN		
		SKOP INISIATIF	NILAI INISIATIF(RM) JUTA (J) RIBU (K)	JKTPICT KPM	JPICT KPM	JTISA
A	Inisiatif Baharu	1. Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 50K	-	√	-
			≥ 50K hingga < 1J	-	√	-
			≥ 1J	-	√	√
		2. Perolehan perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	√	-	-
			≥ 500K hingga <5J	-	√	-
			≥ 5J	-	√	√
B	Peningkatan Sistem	1. Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1J	-	√	-
			≥ 1J	-	√	√
		2. Naik taraf perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	√	-	-
			≥ 500K hingga <5J	-	√	-
			≥ 5J	-	√	√
C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	√	-	-
			≥ 500K hingga <5J	-	√	-
			≥ 5J	-	√	√
D	Peluasan Inisiatif	1. Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1J	-	√	-
			≥ 1J	-	√	√
		2. Perolehan perkakasan dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	√	-	-
			≥ 500K hingga <5J	-	√	-
			≥ 5J	-	√	√

HAD NILAI KELULUSAN TEKNIKAL JABATAN DAN AGENSI DI BAWAH KPM

BIL	KATEGORI PEROLEHAN INISIATIF	INISIATIF		PERINGKAT KELULUSAN			
		SKOP INISIATIF	NILAI INISIATIF (RM) JUTA (J) RIBU (K)	JKTPICT KPM	JPICT JABATAN / AGENSI	JPICT KPM	JTISA
A	Inisiatif Baharu	1. Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 50K	-	√	√	-
			≥ 50K hingga < 1J	-	√	√	-
			≥ 1J	-	√	√	√
		2. Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	-	√	-	-
			≥ 500K hingga <5J	-	√	√	-
			≥ 5J	-	√	√	√
		3. Perolehan perkhidmatan rangkaian (<i>Internet Service Provider – ISP</i>).	<500K	√	-	-	-
			≥ 500K hingga <5J	-	√	√	-
			≥ 5J	-	√	√	√
		B	Peningkatan Sistem	1. Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi serta perkhidmatan rangkaian.	< 1J	-	√
≥ 1J	-				√	√	√
2. Naik taraf perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K			-	√	-	-
	≥ 500K hingga <5J			-	√	√	-
	≥ 5J			-	√	√	√
3. Naik taraf	< 500K			√	-	-	-

BIL	KATEGORI PEROLEHAN INISIATIF	INISIATIF		PERINGKAT KELULUSAN			
		SKOP INISIATIF	NILAI INISIATIF (RM) JUTA (J) RIBU (K)	JKTPICT KPM	JPICT JABATAN / AGENSI	JPICT KPM	JTISA
		perkhidmatan rangkaian (internet service provier – ISP).					
			≥ 500K hingga <5J	-	√	√	
			≥ 5J	-	√	√	√
C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian	< 500K	-	□	-	-
			≥ 500K hingga <5J	-	√	√	-
		dan/atau perkhidmatan ICT.	≥ 5J	-	√	√	√
D	Peluasan Inisiatif	1. Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1J	-	√	√	-
			≥ 1J	-	√	√	√
		2. Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	-	√	-	-

**KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK) DI
PERINGKAT KEMENTERIAN/ BAHAGIAN/ JABATAN**

Kementerian	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau yang setaraf dengannya.
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai
Bahagian/ Jabatan	
Pengerusi	Pengarah atau Yang Setaraf dengannya.
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil b) Ketua/Pegawai Audit Dalam atau wakil jika ada c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.

**SENARAI RUJUKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN BAGI TUJUAN
PENGURUSAN ASET**

Bil	Perkara	Rujukan
1	Pengurusan Aset Alih Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan	AM1.1 AM2.1 hingga AM2.8
2	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan	AM3.1 hingga AM3.8
3	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan	AM4.1 hingga AM4.8
4	Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan	AM5.1 hingga AM5.8
5	Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan	AM6.1 hingga AM6.10
6	Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan	AM7.1 hingga AM7.8

PENYELARAS PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH/ SUMBANGAN DI KPM

BIL	JENIS HADIAH/ SUMBANGAN	BAHAGIAN/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB
1.	Aset Alih (kerusi/ meja/ perabot dll), kenderaan, pengubahsuaian dan penyelenggaraan.	Bahagian Pengurusan Aset (BPA)
2.	Tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian dan cenderamata	Unit Integriti (UI)
3.	Wang	Bahagian Kewangan (BKew)
4.	Bahan bacaan, buku teks, buku pusat sumber dan sebagainya	Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan (BSTP) /Urusetia Majlis Buku Kebangsaan Malaysia (MBKM)
5.	Aset Tidak Alih (Pembinaan bangunan, stadium, rumah, astaka dan sebagainya)	Bahagian Pembangunan (BP)

**PROSES KERJA PELAKSANAAN PERBELANJAAN DARURAT
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 55**

LANGKAH	PROSES KERJA
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	<p>Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Setiausaha Bahagian (SUB), Bahagian Pengurusan Aset (BPA), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel).</p> <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
3	SUB BPA memaklumkan Pegawai Pengawal dan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia berkenaan keperluan perbelanjaan darurat
4	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja kepada pembekal/ kontraktor.</p> <p>(Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di Lampiran B)</p>
5	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan secara rasmi bagi perolehan darurat di bawah AP 173.2 daripada Pegawai Pengawal melalui SUB, BPA dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D . Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/ Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.

LANGKAH	PROSES KERJA
6	<p>Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal perbelanjaan darurat dalam kadar segera untuk dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia melalui SUB BPA dan Pegawai Pengawal seboleh-bolehnya dalam tempoh tujuh (7) hari.</p> <p>(Format Laporan Awal yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah seperti di Lampiran A)</p>
7	<p>Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.</p>
8	<p>Kementerian/ Jabatan/ Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/ kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/ nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.</p>
9	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi memohon Pendahuluan Diri daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia melalui SUB BPA dan Pegawai Pengawal dengan disertakan dokumen berikut:</p> <p>(i) Surat permohonan rasmi</p> <p>(ii) Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/ perolehan dan maklumat pembekal/ kontraktor yang dilantik;</p> <p>(iii) Surat Arahan Memulakan Pembekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di Lampiran B;</p>

LANGKAH	PROSES KERJA
	<p>(iv) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</p> <p>(v) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut:</p> <p>(a) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106) hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai Pegawai Bertanggungjawab. Sekiranya Pegawai Pengawal dinamakan di Borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Pegawai Pengawal dibenarkan menandatangani borang tersebut.</p> <p>(b) Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew. 106 sebagai Pegawai Bertanggungjawab dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia.</p> <p>(vi) Salinan bil/ invois/dokumen tuntutan daripada pembekal / kontraktor yang telah diakui sah oleh Kementerian/ Jabatan.</p> <p>(Senarai semak permohonan adalah seperti di Lampiran C)</p>
10	Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia meluluskan permohonan Pendahuluan Diri.
11	<p>Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah membuat pembayaran kepada pembekal/ kontraktor tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima.</p> <p>Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:</p>

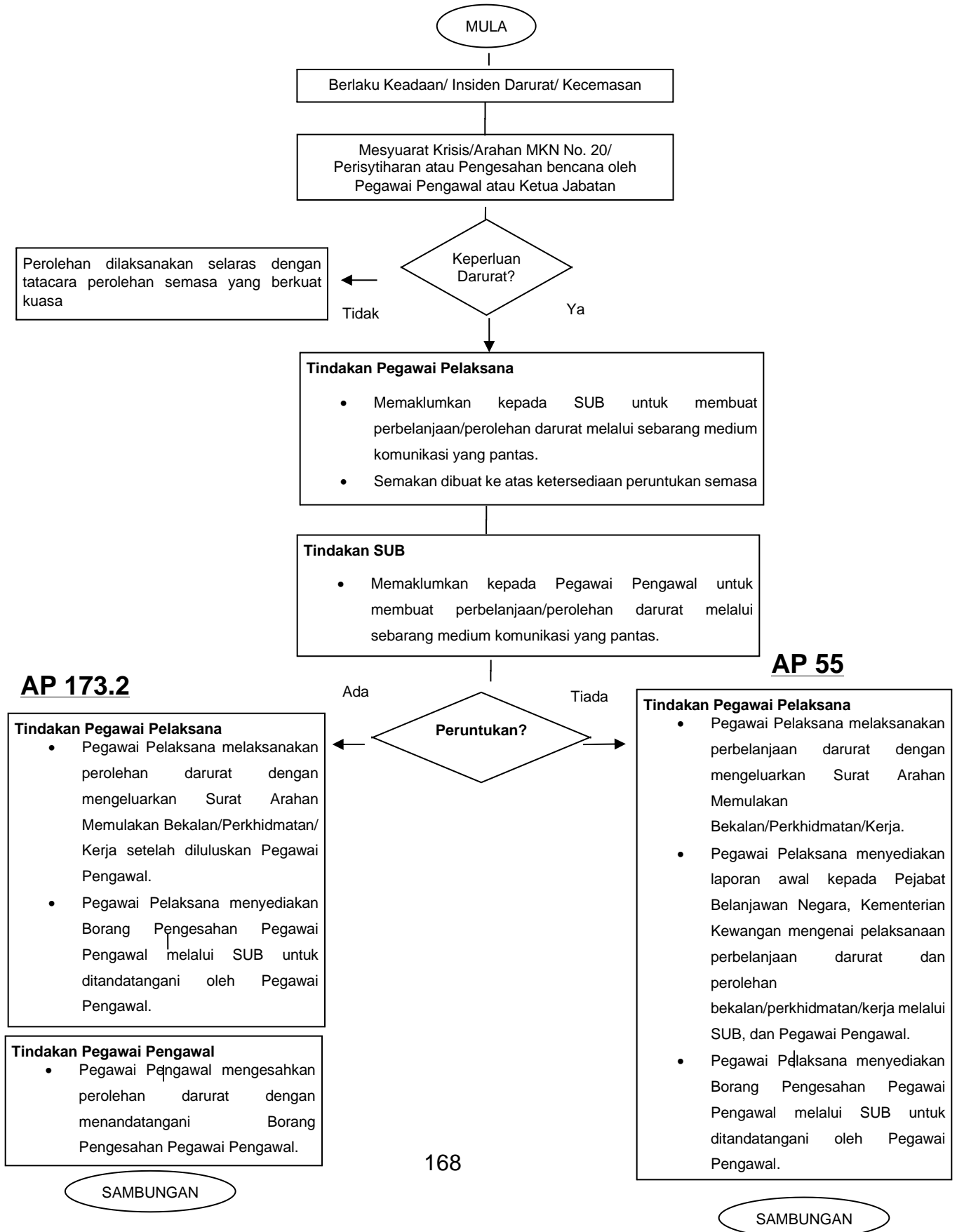
LANGKAH	PROSES KERJA
	<p>(a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);</p> <p>(b) Surat kelulusan pendahuluan diri;</p> <p>(c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B);</p> <p>(d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan</p> <p>(e) Bil/ invois/ dokumen tuntutan yang lengkap.</p> <p>Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh pembayaran dibuat.</p>
12	<p>Setelah pembayaran dibuat, Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan laporan terperinci perbelanjaan sebenar kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia melalui SUB BPA dan Pegawai Pengawal untuk tujuan memohon peruntukan dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.</p>
13	<p>Setelah mendapat peruntukan daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia, Kementerian/ Jabatan/ Agensi membuat pelarasan dengan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia.</p>
14	<p>Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia memaklumkan Kementerian/ Jabatan/ Agensi berkaitan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.</p>

**PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 173.2**

LANGKAH	PROSES KERJA
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	<p>Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Setiausaha Bahagian (SUB), Bahagian Pengurusan Aset (BPA), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel).</p> <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan; (ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan (iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
3	SUB BPA memaklumkan Pegawai Pengawal dan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia berkenaan keperluan perbelanjaan darurat
4	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengeluarkan Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja kepada pembekal/ kontraktor setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.</p> <p>(Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di Lampiran B)</p>
5	Pegawai Pelaksana mendapatkan pengesahan secara rasmi bagi perolehan darurat di bawah AP 173.2 daripada Pegawai Pengawal melalui SUB, BPA dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D . Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/ Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.

LANGKAH	PROSES KERJA
6	Pegawai Pengawal mengesahkan perolehan darurat dengan menandatangani Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D .
7	Kementerian/ Jabatan/ Agensi menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga. Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah merundingkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat yang telah disempurnakan oleh pembekal/ kontraktor untuk mendapat harga berpatutan/ nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan seterusnya memuktamadkan kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.
8	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.
9	Kementerian/ Jabatan/ Agensi membuat pembayaran kepada pembekal/ kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/ invois/ dokumen tuntutan lengkap diterima.
10	Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat di bawah AP 173.2 melalui SUB BPA dan Pegawai Pengawal kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut: (a) Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang terperinci; (b) Justifikasi secara terperinci perolehan darurat; (c) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga; (d) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D); (e) Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan (f) Ulasan Pegawai Pengawal.
11	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia mengambil maklum perolehan darurat atau mengarahkan siasatan sekiranya perlu.

**CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55/
PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2**



AP 173.2

SAMBUNGAN

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai Pelaksana

- Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bagi merundingkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang telah disempurnakan pembekal/kontraktor.
- Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/Pegawai Pelaksana membuat pembayaran kepada pembekal/kontraktor.

Pegawai Pelaksana / SUB / Pegawai Pengawal

- Pegawai Pelaksana mengemukakan laporan keseluruhan Perolehan Darurat kepada SUB.
- SUB melalui Pegawai Pengawal mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh perolehan disempurnakan.

Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan

- Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan mengambil maklum perolehan darurat.
- Mengarahkan siasatan lanjut jika perlu

TAMAT

NOTA: **SUB** merujuk kepada Setiausaha Bahagian seperti berikut:

BAHAGIAN	PERUNTUKAN
Bahagian Pengurusan Aset (BPA)	1. Kerja 2. Harta Modal

AP 55

SAMBUNGAN

Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

- Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga bagi merundingkan kos bekalan/perkhidmatan/kerja darurat yang telah disempurnakan pembekal/ kontraktor.
- Pegawai Pelaksana memohon Pendahuluan Diri daripada Pejabat Belanjaan Negara, Kementerian Kewangan dengan disertakan dokumen lengkap melalui SUB dan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan.

Pejabat Belanjaan Negara, Kementerian Kewangan

- Pejabat Belanjaan Negara, Kementerian Kewangan meluluskan permohonan pendahuluan diri.

Pegawai Pengawal/ Pegawai Pelaksana

- Pegawai Pengawal/Pegawai Pelaksana melaksanakan pembayaran kepada pembekal/kontraktor tidak lewat 14 hari dari tarikh bil/invois/dokumen.
- Pegawai Pelaksana memaklumkan Pejabat Belanjaan Negara, Kementerian Kewangan bayaran telah disempurnakan melalui SUB dan Pegawai Pengawal
- Pegawai Pelaksana mengemukakan laporan perbelanjaan darurat keseluruhan kepada Pejabat Belanjaan Negara, Kementerian Kewangan melalui SUB dan Pegawai Pengawal untuk memohon peruntukan dan penyelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.

Pejabat Belanjaan Negara, Kementerian Kewangan

- Memberi kelulusan peruntukan (baharu/ tambahan/pindah peruntukan).

Pegawai Pengawal/ Pegawai Pelaksana

- Pegawai Pengawal/Pegawai Pelaksana menyelaraskan peruntukan dan Akaun Pendahuluan Diri.
- Pegawai Pelaksana melalui SUB dan Pegawai Pengawal mengemukakan salinan baucar jurnal dikemukakan kepada Pejabat Belanjaan Negara, Kementerian Kewangan.

TAMAT

STRUKTUR PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) LATIHAN KPM

Jawatankuasa Latihan	Urus Setia
Jawatankuasa Latihan Perkhidmatan Bukan Guru (JKLPBG)	BPSM
Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf (JIPS)	BPG
Jawatankuasa Latihan Pembangunan Profesionalisme Keguruan (JKLPPK)	BPG
Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Kepimpinan Pendidikan (JKLPKP)	IAB

**KADAR UPAH BAGI PERKHIDMATAN PERSONEL MYSTEP DI
BAWAH INISIATIF *SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAM* TAHUN
2023**

Kelayakan Akademik	Upah Bulanan Termasuk Caruman KWSP dan PERKESO (RM)
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	2,000
Setaraf Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/ Diploma	1,800
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia	1,600

KEMUDAHAN BAGI PERSONEL MYSTEP GURU GANTI ADALAH BERDASARKAN GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MYSTEP

Jenis Kemudahan	Perincian
Cuti Rehat	12 hari setahun. Dikira secara purata (<i>pro rate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
Cuti Sakit	14 hari setahun. Dikira secara purata (<i>pro rate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
Perlindungan Sosial	i. Caruman KWSP: dan ii. Caruman PERKESO.

(Berdasarkan Surat Edaran JPA bertarikh 15 Disember 2021 'Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP Di Bawah Inisiatif *Short-Term Employment Program* Tahun 2022')