



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

*Arahan*  
**PEGAWAI PENGAWAL**  
**2025**

**Semua Ketua Jabatan/ Bahagian,  
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 (APP) KPM Tahun 2025. Dokumen ini telah dikemas kini dengan mengambil kira peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

Saya berharap semua Ketua Jabatan/ Bahagian akan mematuhi tatacara yang telah ditetapkan dalam Arahan Pegawai Pengawal KPM Tahun 2025 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/ Bahagian diseru agar memberikan sepenuh komitmen dan usaha yang berterusan ke arah mencapai kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan di KPM.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI)**  
**Ketua Setiausaha**  
**Kementerian Pendidikan Malaysia**  
**Tarikh: 11 Disember 2024**

**ISI KANDUNGAN**

<b>A.</b>	<b>PERBELANJAAN MENGRUS B.63 DAN PENGURUSAN KEWANGAN ..</b>	<b>9</b>
1.	Perbelanjaan Mengurus B.63 KPM .....	9
2.	Agihan Waran Peruntukan.....	10
3.	Penyelarasan Semula Peruntukan.....	13
4.	Pengurusan Prestasi Perbelanjaan Mengurus .....	15
5.	Pelaporan Anggaran Hasil Kepada Perbendaharaan Malaysia .....	15
6.	Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) .....	16
7.	Pengurusan Permohonan Bertugas Rasmi Dan Berkursus Ke Luar Negara .....	22
8.	Pengurusan Pakej Dan Kemudahan .....	28
9.	Kelulusan Penceramah Bukan Penjawat Awam/ <i>Training Provider</i> .....	37
10.	Pengesahan Akuan Bebas Hutang (ABH) (Pengesahan Kewangan).....	37
11.	Kemudahan Pendahuluan Diri Semasa Menjalankan Tugas Rasmi .....	38
12.	Pelaksanaan Pengurusan Bantuan Persekolahan .....	39
13.	Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dan Pejabat Pemungut (PP).....	42
14.	Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59 .....	43
15.	Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam.....	44
<b>B.</b>	<b>PERBELANJAAN PEMBANGUNAN (P.63) DAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN.....</b>	<b>48</b>
1.	Agihan Peruntukan .....	48
2.	Pelaksanaan Projek Baharu .....	48
3.	Pengurusan Projek Pembangunan .....	48
4.	Kawalan Perbelanjaan Pembangunan.....	53
5.	Pemantauan Projek Dan Prestasi Belanja PTJ .....	54

6.	<b>Pelarasan Semula Peruntukan .....</b>	<b>55</b>
<b>C.</b>	<b>PENGURUSAN PERAKAUNAN .....</b>	<b>58</b>
1.	<b>Pelaksanaan Perakaunan Akruan .....</b>	<b>58</b>
2.	<b>Kod Perakaunan .....</b>	<b>59</b>
3.	<b>Perakaunan Aset .....</b>	<b>59</b>
4.	<b>Pengurusan Bayaran.....</b>	<b>61</b>
5.	<b>Pembayaran Bil Dan Penyelenggaraan Daftar Bil .....</b>	<b>61</b>
6.	<b>Pengurusan Pembayaran Gaji.....</b>	<b>63</b>
7.	<b>Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) .....</b>	<b>64</b>
8.	<b>Pembayaran Melibatkan Arahan Perbendaharaan 59 .....</b>	<b>66</b>
9.	<b>Pengurusan Terimaan.....</b>	<b>67</b>
10.	<b>Penyelenggaraan Dan Pengesahan Laporan Vot Dan Hasil.....</b>	<b>68</b>
11.	<b>Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Balik Lebihan Bayaran Gaji Dan Elaun (LBGE) .....</b>	<b>68</b>
12.	<b>Pengurusan Akaun Panjar .....</b>	<b>69</b>
13.	<b>Pengurusan Akaun Deposit.....</b>	<b>70</b>
14.	<b>Pengurusan Akaun Amanah.....</b>	<b>71</b>
15.	<b>Pengurusan Pulangan Balik Hasil Di Bawah Arahan Perbendaharaan 87 72</b>	
16.	<b>Pengurusan Wang Pendahuluan Kontraktor .....</b>	<b>73</b>
17.	<b>Penutupan Akaun.....</b>	<b>74</b>
18.	<b>Pelaksanaan Perakaunan Pengurusan.....</b>	<b>75</b>
19.	<b>Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (KWS) .....</b>	<b>77</b>
<b>D.</b>	<b>PENGURUSAN PEROLEHAN .....</b>	<b>80</b>
1.	<b>Pekeliling Perolehan Kerajaan .....</b>	<b>80</b>

2.	<b>Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan.....</b>	<b>84</b>
3.	<b>Perolehan Perkhidmatan .....</b>	<b>89</b>
4.	<b>Penyelarasan Prestasi Perbelanjaan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) Dan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK)...</b>	<b>91</b>
5.	<b>Perolehan Bekalan .....</b>	<b>91</b>
6.	<b>Tatakelola Pengurusan Dan Perolehan Projek ICT Baharu Bagi RMKe-13 .....</b>	<b>94</b>
7.	<b>Pemantauan Dan Pelaporan .....</b>	<b>94</b>
<b>E.</b>	<b>PENGURUSAN ASET .....</b>	<b>99</b>
1.	<b>Definisi Aset.....</b>	<b>99</b>
2.	<b>Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA).....</b>	<b>100</b>
3.	<b>Kuasa Melulus Pelupusan Aset Alih.....</b>	<b>101</b>
4.	<b>Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat Kementerian/ Bahagian/ Jabatan .....</b>	<b>102</b>
5.	<b>Kekerapan Mesyuarat JKPAK .....</b>	<b>102</b>
6.	<b>Tanggungjawab Ketua Jabatan.....</b>	<b>102</b>
7.	<b>Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan.....</b>	<b>103</b>
8.	<b>Kelulusan Penerimaan Hadiah/ Sumbangan Aset Alih Atau Aset Tak Alih .....</b>	<b>106</b>
9.	<b>Aset Tak Alih (ATA) Bangunan .....</b>	<b>107</b>
10.	<b>Permohonan Pemasangan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan .....</b>	<b>112</b>
11.	<b>Pengurusan Aset Tak Alih Tanah .....</b>	<b>114</b>
12.	<b>Jawatankuasa Pengurusan Hartanah (JKPH).....</b>	<b>115</b>
13.	<b>Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) Dan Perolehan Darurat (173.2).....</b>	<b>116</b>

<b>F.</b>	<b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA.....</b>	<b>121</b>
1.	Perjawatan Dan Naziran.....	121
2.	Pengoptimuman Jawatan Baharu.....	122
3.	Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perjawatan Dalam Organisasi ..	122
4.	Tuntutan Bayaran Pertukaran Dan Penempatan Kali Pertama.....	124
5.	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang .....	124
6.	Kenaikan Pangkat .....	125
7.	Pengurusan Latihan.....	126
8.	Pengurusan Maklumat.....	130
9.	Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK).....	132
10.	Pengambilan Guru Ganti .....	134
<b>G.</b>	<b>PENGURUSAN PENGAUDITAN.....</b>	<b>137</b>
1.	Pengurusan Audit Dalam.....	137
2.	Penilaian Audit Kendiri KPM .....	137
3.	Pengurusan Teguran Audit .....	138
4.	Pengurusan Audit Penyata Kewangan Tahunan Dan Pengurusan Kewangan Sekolah.....	138

**SENARAI LAMPIRAN**

<b>LAMPIRAN 1</b>	<b>SENARAI AKTIVITI DI BAWAH PROGRAM KHUSUS.....</b>	<b>143</b>
<b>LAMPIRAN 2</b>	<b>PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 KPM TAHUN 2025.....</b>	<b>145</b>
<b>LAMPIRAN 3</b>	<b>PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 KPM TAHUN 2025 MENGIKUT OBJEK AM (OA).....</b>	<b>146</b>

<b>LAMPIRAN 4</b>	<b>PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 KPM TAHUN 2025 MENGIKUT PROGRAM..... 147</b>
<b>LAMPIRAN 5</b>	<b>PERATUSAN AGIHAN WARAN PERUNTUKAN PERTAMA KEPADA BAHAGIAN/ JABATAN MENGIKUT OBJEK AM (OA) DAN OBJEK SEBAGAI (OS) BAGI PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 TAHUN 2025 DI BAWAH DASAR SEDIA ADA (DSA)..... 148</b>
<b>LAMPIRAN 6</b>	<b>PERATUSAN AGIHAN WARAN PERUNTUKAN PERTAMA KEPADA BAHAGIAN/ JABATAN MENGIKUT OBJEK AM (OA) DAN OBJEK SEBAGAI (OS) BAGI PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 TAHUN 2025 DI BAWAH PROGRAM KHUSUS DAN <i>ONE-OFF</i>..... 151</b>
<b>LAMPIRAN 7</b>	<b>PENYALURAN PEMBERIAN GERAN KEPADA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP) / SYARIKAT KERAJAAN ..... 152</b>
<b>LAMPIRAN 8</b>	<b>FORMAT PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERBELANJAAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN/CLBG/MKD/GLC..... 153</b>
<b>LAMPIRAN 9</b>	<b>BAHAGIAN YANG BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI PENYELARAS PERUNTUKAN MENGURUS KPM..... 154</b>
<b>LAMPIRAN 10</b>	<b>BAHAGIAN YANG BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI PENYELARAS BANTUAN PERSEKOLAHAN KPM..... 157</b>
<b>LAMPIRAN 11</b>	<b>KETETAPAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA) DI PERINGKAT BAHAGIAN/ JABATAN/ PTJ ..... 159</b>
<b>LAMPIRAN 12</b>	<b>PENYELARAS BAGI PERMOHONAN PERUNTUKAN PROGRAM KHUSUS BERTUGAS KE LUAR NEGARA DAN KELULUSAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA BAGI SEMUA BAHAGIAN/ JABATAN..... 160</b>
<b>LAMPIRAN 13</b>	<b>SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PAKEJ..... 163</b>

<b>LAMPIRAN 14</b>	<b>PERKARA YANG SERING DIKUIRI DALAM PERMOHONAN PAKEJ.....</b>	<b>166</b>
<b>LAMPIRAN 15</b>	<b>PERINCIAN PENGURUSAN PAKEJ DAN KEMUDAHAN .....</b>	<b>170</b>
<b>LAMPIRAN 16</b>	<b>BORANG DAN TATACARA PERMOHONAN AKUAN BEBAS HUTANG (ABH).....</b>	<b>172</b>
<b>LAMPIRAN 17</b>	<b>JENIS BANTUAN PERSEKOLAHAN, PUNCA KUASA DAN PENYALURAN/ BAYARAN BANTUAN.....</b>	<b>174</b>
<b>LAMPIRAN 18</b>	<b>RINGKASAN PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA WANG AWAM .....</b>	<b>177</b>
<b>LAMPIRAN 19</b>	<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI LEBIHAN EMOLUMEN (LBE).....</b>	<b>179</b>
<b>LAMPIRAN 20</b>	<b>HAD NILAI DAN KAEDAH TATACARA PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN .....</b>	<b>181</b>
<b>LAMPIRAN 21</b>	<b>HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT .....</b>	<b>182</b>
<b>LAMPIRAN 22</b>	<b>SENARAI RUJUKAN PEKELILING PERBENDAHARAAN BAGI TUJUAN PENGURUSAN ASET.....</b>	<b>188</b>
<b>LAMPIRAN 23</b>	<b>KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK) DI PERINGKAT KEMENTERIAN/ BAHAGIAN/ JABATAN.....</b>	<b>189</b>
<b>LAMPIRAN 24</b>	<b>LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH (KEW.PA-33)....</b>	<b>190</b>
<b>LAMPIRAN 25</b>	<b>LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH (KEW.PA-35)...</b>	<b>192</b>
<b>LAMPIRAN 26</b>	<b>PENYELARAS PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH/ SUMBANGAN DI KPM.....</b>	<b>196</b>



<b>LAMPIRAN 27</b>	<b>PROSES KERJA PELAKSANAAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAN 55.....</b>	<b>198</b>
<b>LAMPIRAN 28</b>	<b>PROSES KERJA PELAKSANAAN PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 173.2 .....</b>	<b>202</b>
<b>LAMPIRAN 29</b>	<b>CARTA ALIRAN PERBELANJAAN DARURAT DI BAWAH AP 55/ PEROLEHAN DARURAT DI BAWAH AP 173.2.....</b>	<b>205</b>
<b>LAMPIRAN 30</b>	<b>STRUKTUR PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) LATIHAN KPM.....</b>	<b>207</b>
<b>LAMPIRAN 31</b>	<b>KADAR UPAH BAGI PERKHIDMATAN PERSONEL MYSTEP DI BAWAH INISIATIF <i>SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAM</i> TAHUN 2025.....</b>	<b>208</b>
<b>LAMPIRAN 32</b>	<b>KEMUDAHAN BAGI PERSONEL MYSTEP ADALAH BERDASARKAN GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MYSTEP.....</b>	<b>209</b>

# **A. PERBELANJAAN MENGURUS B.63 DAN PENGURUSAN KEWANGAN**

**A. PERBELANJAAN MENGURUS B.63 DAN PENGURUSAN KEWANGAN**

**1. Perbelanjaan Mengurus B.63 KPM**

1.1. 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. 060000 - Senarai Aktiviti di bawah Program Khusus adalah seperti di **Lampiran 1.**

iii. Dasar Baru

- a. 070000 – Pelarasan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)

iv. One-Off

- a. 080000 - Kepengerusian ASEAN 2025

1.2. Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.63 KPM tahun 2025 adalah seperti di **Lampiran 2.**

1.3. Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.63 KPM tahun 2025 mengikut Objek Am (OA) adalah seperti **Lampiran 3.**

1.4. Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.63 KPM tahun 2025 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) dan *One-Off* 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 Peruntukan Pertama Perbelanjaan Mengurus (B.63) Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) 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**. Semua Badan Berkanun/ Syarikat Kerajaan juga dikehendaki mengemas kini maklumat prestasi perbelanjaan setiap suku tahun seperti format laporan di **Lampiran 8**. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM sebelum 15 hari bulan setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober) serta mengemas kini maklumat data kewangan di

dalam Sistem Badan Berkanun dan Pembangunan Institusi (SBSys) pada setiap suku tahunan melalui pautan <https://sbsys.icu.gov.my>.

- 2.5. Senarai Bahagian yang bertanggungjawab sebagai penyelar peruntukan adalah seperti di **Lampiran 9**, manakala penyelar Bantuan Persekolahan adalah seperti di **Lampiran 10**. Peranan Bahagian penyelar 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 9, Bahagian penyelar adalah Bahagian yang melaksanakan fungsi berkaitan program tersebut.
- 2.6. Semua Ketua Bahagian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan semua peruntukan yang disalurkan dibelanjakan sepenuhnya dalam tahun semasa dan mematuhi tatacara kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa.
- 2.7. Penyelar pelaksanaan Inisiatif Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) di peringkat Kementerian adalah Unit Pengurusan

Penyampaian (DMU), Bahagian Perancangan Dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP) manakala penyelaras bagi aktiviti di bawah inisiatif adalah Bahagian Peneraju. Peruntukan bagi Inisiatif PPPM akan disalurkan kepada Bahagian Peneraju. Ketua Jabatan bagi semua Bahagian Peneraju adalah bertanggungjawab dalam pengurusan peruntukan.

2.8. Bagi memastikan pelaksanaan Inisiatif PPPM mematuhi prosedur dan peraturan yang berkuat kuasa, DMU dan Bahagian Peneraju perlu menjalankan peranan seperti berikut:

i. Peranan DMU

- 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 varian yang ditetapkan;
- c. Memastikan sebarang permohonan pindah/ tarik balik peruntukan Inisiatif PPPM disemak dengan terperinci. Pengesahan Bahagian Peneraju hendaklah diperoleh dengan mengambil kira perancangan program tahunan. DMU perlu memastikan baki adalah mencukupi di Bahagian Peneraju 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 Peneraju
  - a. Menyalurkan peruntukan melalui sub waran kepada Bahagian/ JPN yang terlibat;
  - b. Mengemukakan permohonan pindah peruntukan kepada Bahagian Kewangan melalui DMU;
  - c. Mengemukakan permohonan pelepasan baki kepada Bahagian Kewangan melalui DMU berserta laporan iGFMAS 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 dan selewat-lewatnya pada **30 Oktober 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. **Laporan Kedudukan Vot** terkini baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
  - b. **Justifikasi** yang lengkap dan terperinci; dan
  - c. **Ditandatangani** oleh Ketua Jabatan/ Timbalan/ Ketua Penolong Setiausaha (KPSU)/ Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Ketua Unit (KU) yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Kewangan sahaja.

- iii. Walau bagaimanapun, sebarang pindah/ tambah peruntukan/ pelepasan baki peruntukan selepas tarikh yang ditetapkan adalah tertakluk kepada pertimbangan Bahagian Kewangan.

### 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. **Laporan Kedudukan Vot** terkini baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
  - b. **Justifikasi** lebih peruntukan yang tidak dapat dibelanjakan; dan
  - c. **Ditandatangani** oleh Ketua Jabatan/ Timbalan/ Ketua Penolong Setiausaha (KPSU)/ Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ 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 **PB 3.1: Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemas kini 2024)**. 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 11**.
- ii. JPKA hendaklah membincangkan perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Pengurusan Belanjawan;
  - b. Pengurusan Perakaunan;
  - c. Pengurusan Perolehan;
  - d. Pengurusan Aset Kerajaan;
  - e. Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis;
  - f. Pemantauan Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan oleh Badan Berkanun; dan
  - g. Pengurusan Kad Kredit Korporat Kerajaan

#### 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. Pegawai Pengawal hendaklah menyelenggarakan dan melaporkan ABT sebagaimana ketetapan Arahan Perbendaharaan 89A.
- ii. 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.
- iii. Bahagian/ Jabatan dikehendaki mengemukakan Laporan ABT dan tunggakan kepada Bahagian Akaun dan Bahagian Kewangan setiap suku tahun **selewat-lewatnya pada 7 hari bulan pada bulan berikutnya.**

### 6.2. Pemantauan Dan Tanggungjawab Memungut ABT Dan Tunggakan

- i. Arahan Perbendaharaan 89A (b) menetapkan Pemungut dan Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengambil tindakan untuk memungut semua ABT.

- ii. Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 turut menetapkan bahawa pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan memungut balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj dan tatatertib.
- iii. Ketua Jabatan dan pegawai yang memungut ABT/ tunggakan ABT di Bahagian/ Jabatan hendaklah melaksana usaha-usaha untuk mendapatkan kembali hutang secara giat dengan menggunakan semua saluran yang ada seperti berikut:
  - a. Bagi penghutang yang masih berkhidmat, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan ABT tersebut secara sekali gus atau dengan ansuran seperti dijelaskan dalam Arahan Perbendaharaan 327(a). Sekiranya penghutang gagal untuk mengambil tindakan dalam tempoh yang ditetapkan, Ketua Jabatan berhak untuk mengemukakan permohonan pendahuluan diri kepada Bahagian Kewangan (mengambil apa-apa tindakan lain yang perlu), tanpa perlu mengemukakan sebarang peringatan ataupun amaran kepada penghutang mahupun mendapatkan kebenaran ataupun persetujuan terlebih dahulu daripada penghutang. (Rujukan: Cabutan Minit Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) Bersama Wakil Kementerian bertarikh 2 Disember 2019 seperti di Perenggan 2.9);
  - b. 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;
  - c. Mengadakan lawatan ke premis/ alamat penghutang secara bersemuka dengan membawa dokumen-dokumen yang berkaitan seperti perjanjian bertulis persetujuan bayaran balik hutang, surat persetujuan bayaran balik

- ABT/ tunggakan ABT dan seumpamanya. Lawatan ke premis/ rumah adalah tertakluk kepada kos efektif dan lokasi yang akan dilawati tidak mendatangkan mudarat/ ancaman kepada pegawai;
- d. Mengesan rekod keluar masuk negara dengan Jabatan Imigresen Malaysia/ Wisma Putra, sekiranya perlu;
  - e. Sekiranya penghutang merupakan pesara Kerajaan, maka bayaran balik ABT juga boleh dibuat melalui potongan pencen bulanan. Dalam hal ini, sebaik-baiknya penghutang (pesara) menandatangani Surat Persetujuan Potongan Pencen. Sekiranya penghutang (pesara) enggan menandatangani Surat Persetujuan Potongan Pencen, pegawai yang bertanggungjawab memungut ABT perlu mengemukakan punca ABT, notis tuntutan/ surat peringatan, maklum balas penghutang (pesara)/ penerima pencen, tindakan penambahbaikan bagi memastikan hutang ABT dapat dikutip sebelum penghutang (pesara) bersara serta justifikasi potongan melebihi 60 bulan (jika berkaitan) ke Bahagian Pencen, JPA untuk pertimbangan;
  - f. Sekiranya penghutang didapati bankrap, pegawai yang bertanggungjawab memungut ABT perlu mengemukakan Borang Bukti Hutang dan Proksi AM ke Jabatan Insolvensi Malaysia (Cawangan Negeri) bagi mendapatkan dividen yang boleh diagihkan (jika ada);
  - g. Sekiranya penghutang didapati telah meninggal dunia, pegawai yang bertanggungjawab memungut ABT perlu susuli dengan waris penghutang bagi mendapatkan bayaran balik ABT. Sekiranya waris tidak berkemampuan dan pendapatan yang diterima hanya mencukupi untuk kelangsungan hidup, penjelasan daripada waris secara bertulis adalah diperlukan. Penjelasan daripada waris boleh disokong dengan dokumen sokongan yang berkaitan seperti pengesahan penerima bantuan daripada Jabatan

Kebajikan Masyarakat, Pusat Pungutan Zakat dan sebagainya. Sekiranya waris enggan/ tidak mampu untuk membuat bayaran balik ABT, kemukakan permohonan hapus kira kepada Bahagian Kewangan berserta dokumen yang lengkap; dan

- h. 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 Pejabat 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 daripada tarikh surat tuntutan/ Invois
3.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari daripada tarikh SP 1
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari daripada tarikh SP 2
5.	<b>Rujuk Pejabat Penasihat Undang-Undang, KPM</b>	14 hari daripada 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 memantau dan mendapatkan semula ABT/ tunggakan ABT bagi mengelak berlakunya hutang lapuk.

vii. Ketua Jabatan juga boleh mengambil tindakan proaktif bagi mencegah daripada berlaku ABT di Bahagian/ Jabatan masing-masing termasuklah mengambil tindakan seperti berikut:

- a. Sekiranya terdapat keperluan untuk tahan gaji dibuat segera, Pusat Tanggungjawab/ Pusat Pembayar Gaji boleh membuat tindakan tahan gaji tanpa menunggu Kew. 8 (tindakan keluar sistem sementara). Ini adalah selaras dengan ketetapan di perenggan 6.1, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2020. Dalam hal ini, Unit/ Seksyen Perkhidmatan adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan maklumat berkaitan dengan segera kepada Unit/ Seksyen Kewangan untuk tindakan sewajarnya; dan
- b. Bagi penghutang yang bakal bersara, PTJ hendaklah memastikan semua hutang dicatat dengan lengkap dan tepat pada Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang dengan melakukan semakan silang penyata gaji terkini bakal pesara bagi mengelak berlakunya ABT/ tunggakan ABT.

### 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 89A membenarkan Ketua Jabatan untuk mengemukakan permohonan hapus kira hutang lapuk yang tidak dapat dikutip melalui Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan Malaysia bagi tujuan pertimbangan hapus kira.
- ii. Permohonan hapus kira hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan bagi tujuan pertimbangan Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan Malaysia.
- iii. Permohonan hapus kira boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan setelah segala usaha mengutip tunggakan sebagaimana di Perenggan 6.2 dilaksanakan. Permohonan yang dikemukakan hendaklah disertakan dengan dokumen pembuktian/ sokongan yang lengkap berserta justifikasi-justifikasi yang kukuh.
- 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 Dan Berkursus Ke Luar Negara

- 7.1. Permohonan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:
- i. Mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
  - ii. Mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri;
  - iii. Kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus yang mampu mengurangkan kebergantungan Kerajaan kepada perunding atau konsultan; dan
  - iv. Mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur atau pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan serta tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal.
- 7.2. Permohonan lawatan rasmi YB Menteri Pendidikan dan YB Timbalan Menteri Pendidikan adalah tertakluk kepada:
- i. Akta Ahli Parlimen (Saraan) 1980 (Akta 237) Elaun-elaun dan Keistimewaan-keistimewaan bagi Menteri Persekutuan;
  - ii. Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2021;
  - iii. Surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 15 Julai 2009: Pengurusan Kewangan Secara Berhemah; dan
  - iv. Pindaan-pindaan akta/ Arahan Setiausaha Jemaah Menteri/ pekeliling dan surat edaran berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 7.3. Permohonan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara bagi **pegawai Perkhidmatan Awam** adalah tertakluk kepada:



- i. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1984: Menghadiri Persidangan/ Kursus/ Lawatan Rasmi/ Lawatan Persendirian ke Luar Negeri;
  - ii. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2015: Kelulusan Lawatan Rasmi ke Luar Negara bagi Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan Persekutuan/ Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan;
  - iii. Surat Ketua Setiausaha Negara bertarikh 20 September 2024: Arahan Kawalan Perbelanjaan Awam Kementerian/ Jabatan Mengenai Perjalanan Ke Luar Negara;
  - iv. 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);
  - v. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan;
  - vi. Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
  - vii. Pekeliling Perbendaharaan WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah;
  - viii. Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam;
  - ix. Pekeliling Perbendaharaan PK 2.14: Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan; dan
  - x. Pindaan-pindaan pekeling dan surat edaran berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 7.4. Semua permohonan kelulusan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara bagi pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah **dikemukakan melalui Bahagian Kewangan** untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal dan Kementerian Kewangan Malaysia (**kecuali permohonan bertugas rasmi ke luar negara berkaitan dengan**

**perolehan Kerajaan termasuklah tugas sebelum atau selepas pelawaan tender diuruskan oleh Bahagian Perolehan).**

- 7.5. 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 (termasuk pindaan-pindaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa) hendaklah digunakan sebagai panduan permohonan.
- 7.6. Memastikan perakuan Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan (bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan) diperolehi bagi semua tugas rasmi dan berkursus ke luar negara sebelum permohonan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan.
- 7.7. Bagi permohonan selain daripada permohonan seperti di Perenggan 7.5 atau mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala, **kertas konsep mengenai cadangan penyertaan KPM dalam sesuatu majlis/ program di luar negara** perlu disediakan terlebih dahulu bagi pertimbangan dan kelulusan pihak pengurusan tertinggi KPM dan hendaklah dibida dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus (ABM) tahunan.
- 7.8. Bagi permohonan bertugas rasmi ke luar negara yang melibatkan murid/ pelajar, **jumlah guru/ pegawai pengiring** adalah mengikut nisbah seperti berikut:
- i. 5 murid : 1 guru/ pegawai bagi sekolah rendah; dan

- ii. 8 murid/ pelajar : 1 guru/ pegawai bagi sekolah menengah/ Bahagian PERMATA/ Institut Pendidikan Guru Malaysia/ Bahagian Matrikulasi.
- 7.9. Ketetapan lanjut mengenai perkara di Perenggan 7.8 dan ketetapan mengenai nisbah murid kepada guru untuk Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) boleh dirujuk dalam Surat Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia, Tatacara Permohonan Lawatan Murid dan Guru/ Pensyarah untuk Aktiviti Pertandingan dan Perkhemahan Peringkat Antarabangsa di Luar Negara bertarikh 22 Februari 2023.
- 7.10. Permohonan peruntukan Program Khusus Bertugas ke Luar Negara serta kelulusan bertugas rasmi dan berkursus 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 12.**
- 7.11. Semua permohonan bertugas rasmi dan berkursus 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**, permohonan hendaklah diterima oleh Bahagian Kewangan **tidak kurang daripada 35 hari bekerja.**
- 7.12. Semua permohonan bertugas rasmi ke luar negara yang menggunakan peruntukan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah mesti diterima oleh Bahagian Kewangan **tidak kurang daripada 10 minggu** sebelum tarikh perjalanan.
- 7.13. Permohonan hendaklah lengkap dan teratur sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan untuk pertimbangan serta kelulusan

Pegawai Pengawal atau Kementerian Kewangan Malaysia. Sekiranya terdapat **kui**ri berkaitan permohonan tersebut, Penyelaras perlu mengemukakan semula dokumen dalam tempoh **5 hari bekerja**.

- 7.14. Bilangan pegawai KPM ke luar negara atas urusan rasmi dihadkan kepada **tiga (3) orang** dalam satu-satu masa (**tidak termasuk Ketua Delegasi**).
- 7.15. Kekerapan pegawai KPM ke luar negara atas urusan rasmi dihadkan kepada **tiga (3) kali** setahun.
- 7.16. Walau apa pun ketetapan pada Perenggan 7.14 dan 7.15, Pegawai Pengawal berhak meluluskan had bilangan dan kekerapan pegawai ke luar negara selagi tidak bercanggah dengan kuasa yang diturunkan oleh Kementerian Kewangan dan Jabatan Perdana Menteri.
- 7.17. Permohonan bertugas rasmi ke luar negara dengan menggunakan peruntukan KPM yang memerlukan **kelulusan khas Kementerian Kewangan Malaysia** adalah seperti berikut:
- i. Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi melebihi empat (4) orang bagi tugas rasmi ke **negara selain negara-negara ASEAN**;
  - ii. Permohonan ke luar negara yang menggunakan peruntukan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah; dan
  - iii. Arahan-arahan Kerajaan yang lain dari semasa ke semasa.
- 7.18. Permohonan bertugas rasmi dan berkursus 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.**

- 7.19. Bahagian Kewangan **berhak menolak** permohonan bertugas rasmi dan berkursus 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 tanpa alasan munasabah;
  - iii. Gagal mengemukakan dokumen lengkap;
  - iv. Bahagian/ Jabatan tidak mempunyai peruntukan Program Khusus Bertugas Ke Luar Negara/ baki peruntukan sedia ada tidak mencukupi; dan
  - v. Perjalanan ke luar negara telah dilakukan terlebih dahulu sebelum kelulusan diperolehi.
- 7.20. Permohonan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara hendaklah menggunakan borang dan dokumen seperti berikut:
- i. Borang Lampiran I (Minit kepada Pegawai Pengawal Berkenaan Permohonan Kelulusan Bertugas Rasmi dan Berkursus Ke Luar Negara);
  - 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);
  - vi. Borang Lampiran E (Senarai Semak Permohonan); dan
  - vii. Borang Lampiran F (Pengesahan Baki Peruntukan di Vot)
- 7.21. Bahagian/ Jabatan yang ingin membuat permohonan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara hendaklah **memuat turun borang dan dokumen tersebut di dalam portal KPM.**

Pautan: ([https://www.moe.gov.my/muatturun#elf\\_11\\_Qm9yYW5nL0tld2FuZ2Fu](https://www.moe.gov.my/muatturun#elf_11_Qm9yYW5nL0tld2FuZ2Fu))

## 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. Kemudahan Pakej Di Premis Swasta:
  - a. Pegawai Pengawal melalui surat edaran di rujukan KPM.400-5/7/10 Jld.4 (86) bertarikh 24 Oktober 2024 berkaitan tatacara proses mengemukakan permohonan pakej di Kementerian Pendidikan Malaysia menyarankan agar langkah-langkah proaktif diambil oleh Ketua Jabatan dalam setiap penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ persidangan/ seminar/ bengkel dengan mengguna pakai prinsip-prinsip seperti berikut:
    - menggabungkan beberapa program dalam satu (1) penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;
    - mengoptimumkan penggunaan premis dan kemudahan Kementerian dan Jabatan/ premis lain milik Kerajaan/ Institusi Latihan Awam (ILA)/ kampus-kampus INTAN dalam penganjuran program;
    - pelaksanaan pakej yang kurang daripada dua (2) hari dan penglibatan peserta kurang daripada 20 orang tidak akan dipertimbangkan dan digalakkan dibuat secara dalaman;

- pelaksanaan pakej hendaklah mengambil kira penjimatan penggunaan OS21000 (tuntutan perjalanan) seperti menggunakan kenderaan Jabatan atau berkongsi kenderaan ke tempat program. Tanggungjawab urus setia program untuk menyelaras pengangkutan peserta ke tempat program dan penyelarasan dengan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) perlu dibuat sekiranya melibatkan peserta dari PPD dan JPN;
  - pemilihan lokasi program hendaklah mengambil kira keutamaan mengikut zon dan majoriti peserta sesuatu program itu dilaksanakan. Sekiranya melibatkan peserta dari seluruh negara maka Lembah Klang hendaklah dijadikan sebagai lokasi program; dan
  - pemilihan penyebut harga perlu mengutamakan kadar yang terendah dan menjimatkan kepada Kerajaan (*value for money*).
- b. Pegawai Pengawal juga memandang serius akan permohonan pakej yang dikemukakan lewat untuk kelulusan ke Bahagian Kewangan. Sehubungan itu, Bahagian/ Jabatan perlu mematuhi tatacara pelaksanaan kelulusan permohonan pakej seperti berikut:
- dokumen pakej yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan dalam tempoh 21 hari bekerja dan sekiranya permohonan pakej dikemukakan kurang daripada tempoh yang ditetapkan kerana kecuaiian Jabatan/ Bahagian seperti pegawai lambat mengambil tindakan atau pegawai bertanggungjawab tidak mengambil tindakan susulan, Bahagian

- Kewangan diberikan kebenaran untuk tidak memperakukan permohonan yang lewat;
- sekiranya terdapat kuir, maklum balas perlu dikemukakan semula ke Bahagian Kewangan dalam tempoh lima (5) hari;
  - semua Jabatan/ Bahagian adalah dilarang membuat sebarang komitmen awal atau pengesahan pembelian tiket penerbangan atau hotel penginapan sebelum kelulusan sesuatu pakej diperolehi. Kementerian tidak akan bertanggungjawab sekiranya permohonan pakej yang dikemukakan tidak mendapat kelulusan Pegawai Pelulus;
  - surat peringatan akan dikeluarkan kepada mana-mana Jabatan/ Bahagian yang gagal mematuhi ketetapan Arahan Pegawai Pengawal. Sekiranya tiga (3) kali lewat, maka tindakan tataertib boleh dikenakan ke atas pegawai atau Ketua Jabatan yang cuai atau gagal menjalankan tugas dan tanggungjawab selaras dengan Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- c. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB.31: Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam, semua Bahagian/Jabatan hendaklah mengutamakan penggunaan ILA terutamanya ILA KPM seperti Institut Aminuddin Baki (IAB). Sekiranya pelaksanaan program dibuat di premis swasta, Bahagian/ Jabatan perlu mengemukakan lima (5) penolakan dari ILA termasuk IAB sebagai menunjukkan bahawa tiada kekosongan ILA dan IAB pada tarikh program.



- d. Premis swasta yang dimaksudkan adalah termasuk hotel, premis badan berkanun dan syarikat berkaitan Kerajaan (GLC) yang mengenakan kadar bayaran penginapan dan makan.
- e. Bagi permohonan pakej yang telah diluluskan, sekiranya terdapat pindaan tarikh, pindaan ini adalah dibenarkan sekali sahaja dalam tahun semasa tanpa melibatkan sebarang perubahan kos. Sekiranya terdapat perubahan kos dan dipinda untuk kali kedua, kelulusan pakej tersebut adalah terbatal dan perlu diangkat semula untuk kelulusan. Setiap Bahagian/Jabatan perlu memaklumkan kepada Bahagian Kewangan sekiranya terdapat pindaan tarikh yang melibatkan kelulusan pakej dari Bahagian Kewangan dan perlu mengemukakan dokumen-dokumen sokongan untuk kelulusan seperti memo iringan pindaan tarikh, sebut harga baharu berserta tarikh baharu tanpa ada implikasi perubahan kos pakej dan catatan pindaan tarikh di Minit Mesyuarat Penilaian atau Minit Mesyuarat Sebut Harga.
- f. Setiap pelaksanaan program, kawalan dalaman bagi ratio atau nisbah bilangan urus setia adalah satu (1) urus setia bersamaan dengan 50 orang peserta. Sekiranya Bahagian/ Jabatan melebihi urus setia seperti yang ditetapkan, perlulah mengemukakan justifikasi urus setia ramai.
- g. Bagi peserta yang terlibat dalam program, Bahagian/Jabatan perlu mengesahkan peserta tersebut masih dalam perkhidmatan di tempat bertugas yang dinyatakan dan maklum atas penglibatan mereka dalam program tersebut di Jadual Perbandingan Kelayakan bagi

mengelakkan terdapat peserta yang telah bersara atau tidak lagi bertugas di sesuatu Bahagian/Jabatan di KPM.

- h. 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.

iii. Senarai Semak Dokumen Pakej:

- a. Dokumen permohonan yang perlu dihantar hendaklah lengkap berserta justifikasi yang kukuh dan relevan. Ketua Jabatan boleh merujuk kepada **Lampiran 13** bagi senarai semak terkini permohonan pakej dan **Lampiran 14** bagi mengenal pasti senarai dokumen yang sering ditanya untuk dijadikan panduan.
- b. Setiap Bahagian/ Jabatan perlu memastikan setiap urus setia program menghantar sendiri dokumen pakej ke Bahagian Kewangan bagi semakan awal dokumen sebelum diproses dan diangkat untuk kelulusan.
- 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.
- b. Permohonan baharu bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih hanya akan dipertimbangkan sekiranya tarikh resit pembelian alat komunikasi mudah alih tersebut telah **mencukupi atau melebihi tempoh dua (2) tahun daripada tarikh kelulusan sebelumnya**. Permohonan berserta resit dan dokumen-dokumen lengkap yang berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pelulus **dalam tempoh tiga (3) minggu selepas tarikh pembelian**. Permohonan tuntutan pembelian alat komunikasi mudah alih tidak akan dipertimbangkan sekiranya tuntutan lewat dikemukakan ke Bahagian Kewangan.
- c. Kemudahan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dan caj bulanan adalah **bagi tujuan rasmi KPM sahaja**. Justeru, tarikh pembelian alat komunikasi mudah alih yang **kurang daripada enam (6) bulan sebelum**

- tarikh pegawai menamatkan perkhidmatan/bersara** **tidak** akan dipertimbangkan.
- d. Kelulusan pembelian kemudahan bantuan alat komunikasi mudah alih hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai yang terlibat.
- e. Pembayaran bil telefon bimbit akan dibuat berdasarkan caj bulanan semasa mengikut tarikh kelulusan daripada Bahagian Kewangan. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP2.2 perenggan 4.1.6, “Kerajaan akan membayar caj bulanan mengikut **kadar kelayakan maksimum pegawai bagi bil bulan semasa sahaja**. Caj bulanan yang melebihi kelayakan bagi bulan semasa (setelah mengambil tindakan di perenggan 4.1.5 di atas, jika berkaitan) hendaklah **dijelaskan oleh pegawai** dan **ianya tidak boleh dibayar dan diselaraskan untuk bil bulan berikutnya**”. Dimaklumkan jua bahawa kemudahan caj bulanan alat komunikasi mudah alih ini **hanyalah satu kemudahan** yang diberikan kepada pegawai-pegawai yang membuat panggilan rasmi dan ianya bukan **hak yang boleh dituntut** oleh pegawai yang layak.
- f. **Pemandu Kereta Jabatan di Ibu Pejabat** di mana tugas jawatannya perlu membuat panggilan rasmi serta-merta sahaja **layak** memohon kemudahan tuntutan caj bulanan untuk panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga maksimum RM30 setiap bulan.
- g. Walau bagaimanapun Ketua-ketua Jabatan atas budi bicara masing-masing boleh mewujudkan kawalan dalaman untuk tidak memperakukan pembelian/ caj

bulanan alat komunikasi mudah alih kepada pegawai-pegawai yang layak menerima kemudahan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dan tuntutan caj bulanan **sekiranya peruntukan Jabatan adalah terhad.**

- h. Pegawai-pegawai yang ditempatkan secara pentadbiran menggunakan Jawatan Kumpulan mana-mana Bahagian di mana pegawai-pegawai ini tidak mengisi perjawatan secara hakiki di mana-mana Bahagian seperti yang ditetapkan dalam Senarai Perjawatan hanya layak memohon tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar maksimum RM100 setiap bulan dan tidak layak diberi kemudahan pembelian 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.
  - c. Di bawah Skim Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan, peminjam perlulah mendapatkan Surat Pengesahan dari pembekal atau pengeluar tarikh atau tempoh sebenar kenderaan dapat dibekalkan bersama-sama Borang Permohonan Pinjaman (sebelum mendapat kelulusan).

- d. Bagi pembelian kenderaan terpakai di bawah Skim Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan, pemohon **DIWAJIBKAN** untuk membeli dengan syarikat atau pengedar kenderaan yang sah dan bukan dengan individu atau seangkatannya.
- 8.3. Selaras dengan keperluan semasa, Perbendaharaan Malaysia telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 10.9, Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan (Kuat Kuasa Pada 15 Januari 2021). Sehubungan itu, mengambil kira penguatkuasaan PP WP10.9, semua urusan perolehan tiket penerbangan untuk murid/ atlet/ pelajar ke lokasi pelaksanaan aktiviti kurikulum, kokurikulum dan sukan dalam negara dan luar negara boleh diuruskan sendiri oleh Bahagian/ Jabatan/ Agensi di KPM selaras dengan PP WP10.9 tersebut. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing untuk melaksanakan apa-apa kadar melibatkan orang awam tanpa perlu merujuk atau menghantar permohonan kelulusan kepada Bahagian Kewangan KPM atau Kementerian Kewangan Malaysia.
  - 8.4. Bagi program yang melibatkan murid/pelajar, Bahagian/Jabatan boleh menggunakan kadar makan minum dan penginapan murid/pelajar berdasarkan Lampiran B Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2014 atau menetapkan suatu kadar yang lain berdasarkan peraturan dan tatacara di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP10.9.
  - 8.5. Perincian Pengurusan Pakej dan Kemudahan adalah seperti **Lampiran 15.**

**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 (ABH) (Pengesahan Kewangan)**

- 10.1. Ketua Jabatan hendaklah menghantar borang pengesahan akuan berhutang (borang pengesahan kewangan) bagi pendahuluan diri dalam dan luar negeri, pendahuluan diri lebih 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 sepuluh (10) 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.
- 10.3. Bagi memastikan proses semakan dan pengesahan ABH dilaksanakan dengan teratur, Ketua Jabatan hendaklah memastikan permohonan bagi pegawai yang akan bersara (pilihan atau wajib)/tamat perkhidmatan dan telah meninggal dunia dilaksanakan dengan merujuk kepada contoh Borang dan Tatacara Permohonan ABH seperti di **Lampiran 16.**
- 10.4. Pindaan bagi Borang dan Tatacara Permohonan Pengesahan Kewangan (pindaan Mei 2024) bagi pegawai yang akan bersara (wajib atau pilihan/tamat perkhidmatan dan telah meninggal dunia seperti di **Lampiran 16.**

## **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 mewakilkan 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 dimaklumkan 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**

### **12.1. Bantuan Persekolahan**

Kementerian amat prihatin dalam memperkasakan lagi pendidikan negara serta memastikan murid-murid daripada keluarga berpendapatan rendah tidak tercicir dalam pendidikan. Bagi tahun 2025, pengurusan Bantuan Persekolahan perlu diurus dengan lebih cekap, berkesan dan menepati sasaran dalam menjamin kemenjadian murid. Justeru, Kementerian menyediakan peruntukan sebanyak **RM5,514,967,300** yang melibatkan 18 jenis bantuan persekolahan untuk manfaat semua murid yang berkecukupan.

Perincian jenis Bantuan Persekolahan adalah seperti di **Lampiran 17**.

12.2. Kaedah Pengurusan

- i. Amalan pengurusan bantuan persekolahan dibahagikan kepada Bahagian-bahagian bagi menyelaraskan peruntukan mengikut fungsi yang ditetapkan. Peranan Bahagian penyelaraskan 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 17**: Jenis Bantuan Persekolahan, Punca Kuasa dan Penyaluran/ Bayaran.
- iii. Sekiranya terdapat keperluan peruntukan tambahan, Bahagian-bahagian penyelaraskan 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:

- Pengesahan baki peruntukan di PTJ (laporan iGFMAS);
- Justifikasi yang lengkap; dan
- **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 lebih 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 atau melalui kaedah pindahan dana secara elektronik (*Electronic Fund Transfer - EFT*) ke Akaun Terimaan KPM.

12.4. Bahagian/ JPN hendaklah memastikan pengurusan bantuan persekolahan ditadbir urus dengan baik, teratur dan mematuhi semua peraturan yang sedang berkuat kuasa. Punca kuasa bagi 18 bantuan persekolahan adalah sebagaimana di **Lampiran 17**.

**13. Pengurusan Penubuhan/ Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dan Pejabat Pemungut (PP)**

- 13.1. Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut (PP) berkuat kuasa mulai 5 Julai 2024 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 invois/ 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 tata tertib 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, tata tertib atau lain-lain pengesyoran), satu Jawatankuasa Siasatan (JKS) perlu ditubuhkan selaras dengan ketetapan Pekeliling Perbendaharaan WP10.3. Pelantikan JKS oleh Pegawai Pengawal KPM 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. Bagi urusan pelantikan JKS, surat pelantikan bagi kes-kes yang tidak melebihi RM25,000.00 boleh ditandatangani oleh Setiausaha Bahagian Kewangan manakala bagi kes-kes yang melebihi RM25,000.00, surat pelantikan akan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal Kementerian.
- 15.6. Proses siasatan perlu dijalankan dengan teliti bagi membantu Pegawai Pengawal membuat syor surcaj atau tindakan tata tertib

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.

- 15.7. Sebarang bentuk pendahuluan diri daripada Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) di bawah AP327(b) bagi menggantikan kehilangan yang disebabkan oleh **penyelewengan** adalah **tidak dibenarkan sama sekali**. Pegawai yang didapati bersalah perlulah dikenakan tindakan yang bertepatan selaras dengan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 15.8. Ringkasan pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam adalah seperti **Lampiran 18**.
- 15.9. Ulasan perundangan diperlukan bagi kes yang diambil tindakan sivil, mahupun tatatertib/ surcaj sepertimana 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 **8 Januari 2025** 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. 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

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. Inden kerja perlu diisi dengan lengkap serta ditandatangani oleh pegawai kerja yang dilantik mengikut had kuasa yang ditetapkan dan tidak lewat dikeluarkan. 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
- k. Pengeluaran Inden Kerja

### 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

Pekeliling Perbendaharaan Perolehan Kerajaan (PK) 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 PK 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 PK 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

Ketua Jabatan hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia termasuk:

- i. Arahan Perbendaharaan (AP);
- ii. Surat Arahan Ketua Pengarah Kerja Raya (SAKPKR);
- iii. Pekeliling Perbendaharaan; dan
- iv. Surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.BPK(S)600-1/3/69 Jld.5 (26) bertarikh 4 Disember 2024 - Pelaksanaan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja bagi Sekolah Daif Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.

#### 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 15 hari bulan dan sehingga 30 hari bulan kepada Bahagian Pembangunan agar pemantauan dapat dilaksanakan dengan lebih rapi. Laporan yang dikemukakan hendaklah mengandungi 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 **30 September 2025**, kecuali terdapat keperluan mendesak.
- iii. Permohonan tarik balik peruntukan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 15 November 2025 (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 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 pukul 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 dimohon 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. Mempermodalkan nilai aset-aset milik Kerajaan Persekutuan;
  - ii. Merekod, mengelas, melapor dan menganalisis pemilikan aset Kerajaan Persekutuan yang dipermodalkan 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 dianalisis 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 dipermodalkan 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. Sebagai usaha Kementerian untuk menambah baik sistem penyampaian perkhidmatan, KPM menasaskan pembayaran bil dan tuntutan dijelaskan dalam tempoh tujuh (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 sempurna 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 berserta 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.

- 5.5. Ketua Jabatan juga perlu memastikan pelaporan di sistem eBil adalah menggunakan data pembayaran bil dan tuntutan sebenar yang dijana daripada sistem iGFMAS. Pegawai yang berperanan sebagai penyedia dan pegawai yang memperaku sah laporan di sistem eBil ini adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan data yang dikemukakan adalah benar dan tepat.
- 5.6. Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) / Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan (JPWP) bertanggungjawab untuk menyelia dan memantau ke atas Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah seliaan yang terdiri daripada Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan Sekolah Menengah yang berstatus PTJ. Usaha dan inisiatif hendaklah dilaksanakan dalam memantau dan menyelia PTJ menguruskan bil dan tuntutan, termasuk memastikan kompetensi pegawai kewangan yang menguruskan kewangan dipertingkatkan dan semua pegawai terutamanya Ketua Jabatan perlu cakna dalam perkara ini untuk memastikan tiada bil lewat direkodkan.

## **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 05/2023 iaitu:
- i. Bagi perbelanjaan tahun semasa dan peruntukan tahun tersebut mencukupi, PTJ hendaklah mengunci masuk ke dalam sistem eAP58(a) di mana kelulusan akan diberikan oleh Bahagian Akaun Kementerian;
  - ii. Bagi perbelanjaan tahun semasa dan peruntukan tahun tersebut tidak mencukupi PTJ hendaklah mengunci masuk ke dalam sistem eAP58(a) di mana kelulusan adalah di peringkat MOF melalui Bahagian Akaun Kementerian; dan
  - iii. Bagi perbelanjaan tahun-tahun lalu, PTJ hendaklah mengunci masuk permohonan berserta justifikasi kukuh ke dalam sistem eAP58(a) di mana kelulusan adalah di peringkat MOF melalui Bahagian Akaun Kementerian.
- 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 baharu 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 AP169;

- 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. Semua terimaan hendaklah diperakaunkan mengikut jumlah kasar terimaan iaitu tiada potongan atau ambilan yang boleh dibuat melainkan mendapat kelulusan/ arahan khas daripada Perbendaharaan (AP 83).
- 9.3. Penggunaan mod terimaan Cek yang disokong dengan jaminan bank adalah amat digalakkan bagi mengurangkan risiko wujudnya Cek Tak Laku (CTL) dan sekaligus mengurangkan risiko Akaun Belum Terima (ABT). Bahagian/ Jabatan hendaklah menyelenggara dan memastikan semua CTL diambil tindakan yang sewajarnya dengan segera untuk mendapatkan Cek/ Draf Bank/ Kiriman Wang gantian tidak lewat dari 7 hari.
- 9.4. Sebagaimana saranan dalam Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2019, terimaan melalui saluran e-Pembayaran hendaklah diutamakan. Bahagian/ Jabatan hendaklah mengambil inisiatif untuk mewujudkan kaedah terimaan secara atas talian yang dibenarkan dalam Pekeliling Perbendaharaan.
- 9.5. Bahagian/ Jabatan perlu memastikan semua transaksi terimaan secara *Electronic Fund Transfer* (EFT) ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan perlu diperakaunkan selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh pengesahan Pejabat Perakaunan. Kegagalan memperakaunkan terimaan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan

akan menyebabkan Laporan Hasil dalam Penyata Kewangan tidak tepat.

- 9.6. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 145, Bahagian/ Jabatan hendaklah menyedia dan mengemukakan Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Kew.253E-Pin.1/18) hendaklah dihantar bersama dokumen akaun terimaan bulanan ke Bahagian Akaun, Kementerian dengan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.

## **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 Lebih 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) Negeri/Cawangan 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.
- 11.4. Senarai semak permohonan pendahuluan diri LBGE adalah seperti di **Lampiran 19**.

## **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 status 80 (Portal iGFMAS) bagi memastikan PWR berbaki sifar pada bulan September (Interim) dan Disember (Akhir Tahun) selaras dengan Garis Panduan Kertas Kerja Sokongan (KKS) bagi Penutupan Akaun Interim dan Penutupan Akaun Akhir Tahun.
- 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 (jika baki berbeza), Senarai Baki Pendeposit dan salinan Laporan Liabiliti dalam sistem iGFMAS setiap bulan dengan tepat dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian dalam tempoh 14 hari dari hari pertama bekerja pada 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 AP150F.
- 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 dengan segera selepas tempoh 3 bulan pewartaan dengan melampirkan Warta Kerajaan dan dokumen lain berkaitan 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. Pemegang amanah bertanggungjawab memastikan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah tidak berbaki debit.
- 14.3. Pekeliling Perbendaharaan WP10.4 - Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah, 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.

- 14.4. Bagi memastikan PTB adalah betul dan teratur, Bahagian/Jabatan hendaklah mengemukakan PTB secara suku tahun dan tahunan kepada Bahagian Akaun Kementerian mengikut tarikh yang ditetapkan.
  - 14.5. Bahagian/ Jabatan hendaklah menyediakan PTB mengikut format yang ditetapkan di 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.
  - 14.6. Bahagian/Jabatan hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Baki Amanah dan Penyata Penyesuaian (jika baki berbeza) secara bulanan/suku tahun/tahunan dengan tepat dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun seperti tarikh yang telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) - Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 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 Imbuhan Tetap Perumahan (ITP), Bantuan Sara Hidup (BSH), Elaun Perumahan Wilayah (EPW) dan Indah Water Konsortium (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 diminimalkan. 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. Pengurusan Wang Pendahuluan Kontraktor**

- 16.1. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK 4.1, Wang Pendahuluan Kontraktor adalah dibenarkan untuk pembuat/pembekal/kontraktor tempatan dan negara ahli FTA (*Free Trade Agreement*). Kemudahan bayaran pendahuluan ini tidak terpakai kepada Kontrak Pusat Kementerian Kewangan, Kontrak Pusat Agensi dan perkhidmatan perunding.
- 16.2. WPK dikategorikan sebagai Bayaran Terdahulu (*prepayment*) dan diperakaunkan dengan kod akaun A0591101: Pendahuluan Kepada Kontraktor bagi Dana P (Vot Pembangunan), Dana E (Kumpulan Wang Amanah Kerajaan) dan Dana S (PFI). WPK di bawah Dana Am (Vot Mengurus - B) diperakaunkan kepada kod belanja sebenar.

- 16.3. Bayaran WPK hendaklah dicajkan terus kepada vot projek berkenaan dan akaun subsidiari hendaklah diselenggara bagi merekod semua transaksi yang melibatkan WPK oleh Pemilik Projek.
- 16.4. PTJ juga adalah bertanggungjawab untuk memastikan baki kod akaun WPK di Laporan Kedudukan Subsidiari adalah sama dengan JKR 66 dan JKR 66A yang telah dibayar.
- 16.5. PTJ bertanggungjawab menyemak Lejar Subsidiari/Kontrak, Laporan Kedudukan Subsidiari (Terperinci) dan lejar kontrak bagi memastikan rekod adalah betul dan tepat. Dokumen ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari dari hari pertama bekerja pada bulan berikutnya.
- 16.6. WPK perlu diselenggara selaras dengan SPANM Bilangan 5 Tahun 2023 - Tatacara Pengurusan Bayaran dan peraturan lain yang berkuat kuasa.
- 16.7. ABT Wang Pendahuluan Kontraktor adalah Tuntutan Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) sekiranya berlaku projek sakit. Penyelenggaraan rekod ABT WPK hendaklah mematuhi PP WP10.6
  - Pengurusan Akaun Belum Terima, SPANM Bilangan 3 Tahun 2019
  - Tatacara Pengurusan Terimaan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

## **17. Penutupan Akaun**

- 17.1. 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.

- 17.2. Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan semua pembayaran melibatkan perbelanjaan mengurus, pembangunan dan amanah serta kutipan terimaan diperakaunkan selaras arahan penutupan akaun tahunan.
- 17.3. Semua PTJ yang mempunyai Akaun Transit Bayaran hendaklah memastikan Akaun Transit tersebut berbaki sifar pada hujung tahun.

## **18. Pelaksanaan Perakaunan Pengurusan**

- 18.1. 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.
- 18.2. 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.

- 18.3. 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
- 18.4. 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.
- 18.5. 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 2024) merangkumi dapatan analisis dan cadangan penambahbaikan; 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:  
Pengekosan.

## 19. Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (KWS)

- 19.1. 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.
- 19.2. Bahagian, JPN dan PPD hendaklah memastikan semua sekolah **wajib** menggunakan eSPKWS di dalam merekodkan urusan bagi membolehkan kedudukan kewangan bagi setiap kumpulan wang dilaporkan dengan tepat. Sekolah hanya diberikan pengecualian oleh BA berdasarkan dua (2) faktor seperti berikut:
- i. Mengalami masalah capaian internet dan telah mendapat pengesahan dari Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) KPM; atau
  - ii. Masalah selain isu capaian internet dengan kelulusan BA.
- 19.3. Semua KPTJ dan Pengurus Sekolah **hendaklah** memastikan sekolah menggunakan penyata bank atas talian (*e-Statement*) bagi mengatasi teguran Bahagian Audit Sekolah mengenai kelewatan penyediaan penyata penyesuaian bank. Di samping itu, penggunaan *e-Statement* membolehkan sekolah membuat semakan dan pemantauan ke atas transaksi bayaran dan terimaan sekolah.

- 19.4. Semua KPTJ dan Pengurus Sekolah adalah digalakkan menggunakan pindahan dana elektronik (*Electronic Fund Transfer - EFT*) sebagai salah satu medium pembayaran di sekolah. Perkara ini selaras dengan usaha Bank Negara Malaysia (BNM) dalam pelaksanaan penggunaan e-pembayaran dalam kalangan rakyat Malaysia bagi memacu transaksi digital yang mudah dan selamat selaras dengan surat edaran bernombor rujukan KPM.400-3/2/2 JLD.13(14) bertarikh 6 Jun 2024.
- 19.5. 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. Pekeliling Perolehan Kerajaan**

1.1. Perolehan bekalan/ perkhidmatan hendaklah diuruskan dengan cekap dan teratur mengikut pekeliling perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa iaitu:

- i. Arahan Perbendaharaan (AP).
- ii. Pekeliling Perbendaharaan PK 1: Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan.
- iii. Pekeliling Perbendaharaan PK 2: Kaedah Perolehan Kerajaan.
- iv. Pekeliling Perbendaharaan PK 3: Perolehan Perunding.
- v. Pekeliling Perbendaharaan PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan
- vi. Pekeliling Perbendaharaan PK 5: Perolehan Secara Elektronik.
- vii. Pekeliling Perbendaharaan PK 6: Kemudahan Pembiayaan dalam Perolehan Kerajaan.
- viii. Pekeliling Perbendaharaan PK 7: Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan.
- ix. Pekeliling Perbendaharaan PK 8: Tindakan Tatatertib ke atas Syarikat dalam Perolehan Kerajaan.
- x. Pekeliling Tadbir Urus Kewangan PS 5.1: Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (Pindaan 2024).
- xi. Jadual Pemberikuasaan di Bawah Seksyen 1, Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Akta 120) bagi Menandatangani Kontrak Kerajaan.
- xii. Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya bagi Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

- Kementerian Pendidikan Malaysia yang Berkuat kuasa pada 2 Februari 2023.
- xiii. Garis Panduan Penilaian Prestasi Kontraktor Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak/ Kebersihan Bangunan & Kawasan/ Kawalan Keselamatan Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkuat kuasa pada 1 April 2016.
  - xiv. Prosedur Operasi Standard (SOP) Lawatan Pematuhan Terhadap Keakuran Terma dan Syarat bagi Perjanjian Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK), Perkhidmatan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan (KBK), Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak (BMB) dan Perkhidmatan Bekalan Makanan Mentah (BMM) di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang berkuat kuasa pada 11 Mei 2021.
  - xv. Pekeliling Perolehan Bilangan 1 Tahun 2023: Garis Panduan Pengurusan Tender Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK), Perkhidmatan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan (KBK) Dan Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak (BMB) Di Premis Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang berkuat kuasa pada 1 April 2023.
  - xvi. Pekeliling Perolehan Bilangan 2 Tahun 2023: Perolehan Perabot Berasaskan Plastik Bagi Sekolah-Sekolah Yang Terjejas Banjir Dan Berisiko Banjir Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkuat kuasa pada 13 April 2023.
  - xvii. Pekeliling Perolehan Bilangan 3 Tahun 2023: Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat Pasukan Pelaksana Sistem ePerolehan (eP) Bagi Bahagian/Institusi Pendidikan/Jabatan Pendidikan Negeri Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang berkuat kuasa pada 1 Julai 2023.
  - xviii. Pekeliling Perolehan Bilangan 3 Tahun 2023: Garis Panduan Pelarasan Kadar Harga Kontrak Perolehan Kerajaan Berikutan Pelaksanaan Perintah Gaji Minimum Terhadap Kontrak-Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK),

- Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) Dan Membekal Makanan Bermasak (BMB) Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Yang Masih Berkuat Kuasa yang berkuat kuasa pada 25 Ogos 2023.
- xix. Pekeliling Perolehan Bilangan 4 Tahun 2023: Garis Panduan Pelarasan Kadar Harga Kontrak Perolehan Kerajaan Berikutan Pelaksanaan Perintah Gaji Minimum Terhadap Kontrak-Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK), Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) Dan Membekal Makanan Bermasak (BMB) Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Yang Telah Tamat Tempoh yang berkuat kuasa pada 25 Ogos 2023 hingga 31 Disember 2023.
- xx. Pekeliling Perolehan Bilangan 5 Tahun 2023: Garis Panduan Dalaman Pengurusan Aduan/Bantahan Bagi Perolehan Kerajaan Yang Tertakluk dan Tidak Tertakluk bawah Comprehensive and Progressive Agreement For Trans-Pacific Partnership (CPTPP) di Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkuat kuasa pada 8 September 2023.
- xxi. Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 7 Tahun 2024: Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam.
- xxii. Garis Panduan Peraturan bagi Perancangan Bangunan (Edisi Tahun 2015), Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.
- xxiii. Pekeliling Perbendaharaan AM 2.3 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pendaftaran.
- xxiv. Pekeliling Bil. 1 Tahun 2024 : Penambahbaikan Pelaksanaan Pengurusan Nilai (Value Management - VM) dalam Program/Projek Kerajaan Persekutuan dan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Edisi Tahun 2024.

- xxv. Garis Panduan Pelaksanaan Sijil Pematuhan Cukai (*Tax Compliance Certificate* - TCC) kepada semua Agensi Kerajaan bagi Perolehan Kerajaan.
  - xxvi. Surat Kementerian Kewangan rujukan MOF.BPK(S)600-1/3/69 Jld.5 (26) bertarikh 4 Disember 2024 - Pelaksanaan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja bagi Sekolah Daif Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 1.2. Sebarang perubahan peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan mengenai perolehan Kerajaan yang dikeluarkan oleh MoF dari semasa ke semasa juga perlu dipatuhi melalui makluman daripada surat-surat edaran seperti berikut:
- i. Garis Panduan Penggunaan Sistem ePerolehan (eP) Selaras dengan Pelaksanaan Perjanjian Perdagangan Bebas: *Comprehensive And Progressive Agreement For Trans-Pacific Partnership* (CPTPP) bertarikh 2 Disember 2022
  - ii. Surat Edaran, Garis Panduan dan Soalan Lazim Berkaitan Kaedah Perolehan Berkaitan Banjir 2021/ 2022 bertarikh 14 Mac 2023
  - iii. Pelarasan Kadar Harga Kontrak Perolehan Kerajaan Berikutan Pelaksanaan Perintah Gaji Minimum (PGM) 2022 bertarikh 15 Jun 2023
  - iv. Kelonggaran dalam Urusan Perolehan Kerja bagi Semua Projek Kecil Penyelenggaraan dan Pembaikan Kerajaan Persekutuan bertarikh 16 Jun 2023
  - v. Soalan Lazim Pelarasan Kadar Harga Kontrak Perolehan Kerajaan Berikutan Pelaksanaan Perintah Gaji Minimum (PGM) 2022 bertarikh 14 Julai 2023
  - vi. Perubahan Kontrak bagi Pembekalan Beras kepada Agensi Kerajaan bertarikh 25 Oktober 2023
  - vii. Pekeliling Perolehan Bilangan 1 Tahun 2024 Garis Panduan Pelaksanaan Pendigitalan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan di premis Kementerian Pendidikan Malaysia.

## 2. Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan

- 2.1. Had nilai perolehan bekalan dan perkhidmatan selaras dengan PK2.1 dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang sedang berkuat kuasa adalah seperti di **Lampiran 20**.
- 2.2. Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. Agensi wajib merancang perolehan tahunan (*annual procurement*) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya berdasarkan PK2.1.
- 2.3. Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah mengunci masuk maklumat perihal perolehan, kaedah dan anggaran nilai perolehan serta perbelanjaan tahun semasa dan tahun berikutnya sebelum proses perolehan dan perbelanjaan dilaksanakan. PK5.1 menetapkan supaya PPT dan Perancangan Perbelanjaan Tahunan yang hendak dilaksanakan pada tahun berikutnya perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal dikunci masuk ke dalam Sistem eP sebelum/ pada 15 Januari pada setiap tahun.
- 2.4. Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan dan disusuli dengan dokumen kontrak yang lengkap 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. 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.

- 2.5. Bagi perolehan bermasa yang mana tempoh kontrak adalah sehingga empat (4) bulan dan melibatkan pembayaran berkala melebihi sekali pembayaran, penyediaan SST dan dokumen kontrak adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut :

NILAI KONTRAK	DOKUMEN PERJANJIAN
Sehingga RM50 Ribu	Pesanan Kerajaan seperti di Lampiran 5 dalam PK 4.2 / SST.
RM50 ribu Sehingga RM500 ribu	<p>(a) SST tanpa dokumen kontrak. Syarat penting yang tiada dalam format piawai SST hendaklah dinyatakan dengan jelas ke dalam Dokumen Sebut Harga (Borang Q);</p> <p>(b) Dokumen kontrak adalah dikecualikan mengikut Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa;</p> <p>(c) Agensi boleh menyediakan dokumen kontrak terperinci bagi perolehan yang rumit demi menjaga kepentingan Kerajaan. Pembayaran kemajuan sehingga 3 kali adalah dibenarkan dibuat menggunakan SST.</p>
Melebihi RM500 ribu	(a) SST dan disusuli dengan dokumen kontrak dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat (seperti di perenggan 3.2 dalam PK 4.2). SST berserta lampirannya hendaklah dijadikan sebahagian daripada dokumen kontrak tersebut; atau

	(b) Agensi adalah dibenarkan untuk mengeluarkan SST tanpa dokumen kontrak tertakluk telah mendapat persetujuan daripada Pegawai Pengawal.
--	---

- 2.6. Bagi kontrak bukan bermasa, PTJ hendaklah mengeluarkan SST dan disusuli dengan dokumen kontrak yang lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan 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.
- 2.7. PTJ juga hendaklah memastikan syarikat mengembalikan salinan asal dan salinan kedua SST yang telah lengkap diisi dan ditandatangani di ruang 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 bagi tempoh syarikat perlu mengembalikan SST kepada PTJ seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2.
- 2.8. 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.

- 2.9. Selaras dengan PK5.1, Sistem ePerolehan (eP) hendaklah digunakan sepenuhnya oleh semua PTJ yang berstatus *eP-enabled* bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan bukan perunding.
- 2.10. Syarikat/ kontraktor/ perunding yang telah memperoleh kontrak perolehan Kerajaan (bekalan, perkhidmatan dan kerja) daripada agensi Kerajaan termasuk Badan Berkanun Persekutuan (BBP), 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 1.12: Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-*Ready To Work* (PROTÉGÉ-RTW) Dalam Perolehan Kerajaan. Syarikat/ kontraktor/ perunding hendaklah memperuntukkan sekurang-kurangnya 1% daripada nilai kontrak bagi melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW. Syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan bawah nilai ambang digalakkan untuk melaksanakan program PROTÉGÉ-RTW, namun tidak tertakluk kepada penetapan 1% daripada nilai kontrak keseluruhan.
- 2.11. Dalam proses perolehan Kerajaan, *Integrity Pact* hendaklah dilaksanakan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK 1.6, Integriti dalam Perolehan Kerajaan.
- 2.12. Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK 1.9 Dasar Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement-GCP*), agensi Kerajaan adalah **DIWAJIBKAN** melaksanakan perolehan hijau bagi 40 kumpulan produk. Agensi boleh merujuk kepada Malaysian Green Technology and Climate Change Corporation (MGTC) bagi

mendapatkan maklumat atau khidmat nasihat tentang penyediaan spesifikasi hijau bagi produk/perkhidmatan yang ditetapkan atau rujuk Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) 3.0 yang boleh diakses di laman sesawang MGTC (<https://www.mgtc.gov.my>) dan MyHIJAU (<https://www.myhijau.my>).

- i. Melaksanakan perolehan hijau 100% bagi kumpulan produk/perkhidmatan berikut:
  - a. Peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT);
  - b. Lampu Dalam; dan
  - c. Kertas;
  - d. Pencetak Serbaguna;
  - e. Penyaman Udara;
  - f. Produk Pembungkusan;
  - g. Peralatan Elektrik (Televisyen, Kipas Angin, Penyejuk Beku dan Mesin Pencuci);
  - h. Lampu Jalan; dan
  - i. Sistem Tenaga Solar.
  
- ii. Melaksanakan perolehan hijau sekurang-kurangnya 50% bagi produk/perkhidmatan berikut:
  - a. Alat Pemadam Kebakaran Mudah Alih;
  - b. Toner Katrij;
  - c. Perkhidmatan Pembersihan;
  - d. Perkhidmatan Penyediaan Makanan, Penyajian atau Katering;
  - e. Perkhidmatan Dobi atau Pencucian Pakaian;
  - f. Perkhidmatan Penyelenggaraan Sistem Penyaman Udara; dan
  - g. Perkhidmatan Kawalan Serangga.

2.13. Selaras inisiatif Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI) dengan kerjasama Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) telah memperkenalkan Program Penggunaan Barangan dan

Perkhidmatan Hasil R&D Tempatan (MySTI) dalam Perolehan Kerajaan bagi merangsang pertumbuhan industri tempatan.

2.14. Kementerian dimohon untuk melaksanakan perolehan dengan mengambil kira produk dan perkhidmatan yang dikeluarkan oleh pengeluar tempatan. Perunding teknologi untuk perolehan MySTI adalah Malaysian Technology Development Corporation (MTDC) yang dilantik oleh pihak MOSTI. Strategi perolehan MySTI adalah seperti yang berikut:

i. Perolehan Sedia Ada

- a. Meneliti Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) untuk mengenal pasti barangan dan perkhidmatan yang boleh digantikan dengan produk MySTI; dan
- b. Menggunakan peruntukan sedia ada.

ii. Teknologi/ Inovasi Baharu

- a. Menggunakan penyelesaian baharu bagi menggantikan kaedah konvensional dengan merujuk Inventori MySTI; dan
- b. Boleh disokong dengan Dana Uji Beli MySTI, khususnya bagi produk yang belum mempunyai rekod prestasi di Kementerian/Jabatan/Agensi.

2.15. Kementerian boleh merujuk laman sesawang MySTI (<https://www.mysti.gov.my>) sebagai panduan untuk mengenalpasti produk dan perkhidmatan mengikut kategori yang berkaitan dengan perolehan yang dilaksanakan.

### **3. Perolehan Perkhidmatan**

3.1. 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 Membekal Makanan Bermasak (BMB) (3K) 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.

- 3.2. Pengesahan penerimaan perkhidmatan hendaklah dilakukan melalui Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan dalam lampiran kontrak yang berkuat kuasa.
- 3.3. 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. Pembayaran dibuat ke atas perkhidmatan yang **telah dilaksanakan dan disahkan** oleh pihak penerima perkhidmatan. Sebarang ketidakpatuhan ke atas proses pembayaran, tindakan diambil berdasarkan peraturan berkuat kuasa.
- 3.4. Penilaian prestasi kontraktor bagi tender perkhidmatan 3K 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 3K KPM hendaklah diadakan secara berkala pada semua peringkat PPD dan JPN selaras dengan Garis Panduan Penilaian Prestasi Kontraktor 3K KPM bertarikh 1 April 2016.

**4. Penyelarasan Prestasi Perbelanjaan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) Dan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK)**

- 4.1. BPL bertindak sebagai penyelaras prestasi perbelanjaan bagi perkhidmatan PKK dan KBK di Bahagian/ Jabatan.
- 4.2. Pihak Bahagian/ Jabatan hendaklah mengemukakan **prestasi perbelanjaan** bagi perkhidmatan PKK dan KBK kepada BPL **sebelum/ pada 10 hari bulan berikutnya** untuk tujuan pemantauan peruntukan.

**5. Perolehan Bekalan**

5.1. Perolehan ICT

- i. Pengurusan Nilai (*Value Management*) perlu dilaksanakan bagi projek yang bernilai RM70 juta ke atas. Walau bagaimanapun, Kementerian dan Agensi digalakkan menggunakan pendekatan Pengurusan Nilai bagi projek terpilih walaupun yang bernilai kurang daripada RM70 juta. Di samping itu, Kementerian Ekonomi juga berhak menetapkan mana-mana projek untuk dilaksanakan Pengurusan Nilai.
- ii. Merujuk Surat Pekeliling Am Bilangan 7 Tahun 2024: Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat (ICT) Sektor Awam semua Bahagian, Jabatan dan Agensi di bawah KPM perlu mendapatkan kelulusan teknikal bagi perolehan projek ICT.
- iii. Semua permohonan perolehan projek ICT hendaklah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan.
- iv. Semua permohonan perolehan projek ICT hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti kajian yang telah

- dilaksanakan, laporan pengurusan nilai, laporan penggunaan, maklumat spesifikasi perkakasan/ perisian dan seumpamanya.
- v. Format kertas permohonan boleh dirujuk dan dimuat turun dari portal KPM.
  - vi. Had nilai projek ICT bagi perolehan baharu, peningkatan, pertambahan dan peluasan yang memerlukan kelulusan teknikal adalah seperti **Lampiran 21**.
  - vii. Agensi di bawah KPM hendaklah memastikan mekanisme pemantauan pelaksanaan perolehan dan projek ICT diperkemas supaya perolehan yang dibuat adalah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan.

5.2. Perolehan Harta Modal Bawah OS35000 Perbelanjaan Mengurus/ Perbelanjaan Pembangunan

- i. 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 perubahan item, spesifikasi, pertambahan harga dan pertambahan bilangan item perlu dikemukakan semula untuk pertimbangan kelulusan oleh Pegawai Pengawal.
- ii. Semua pembelian harta modal hendaklah **diselesaikan sebelum 31 Oktober 2025** supaya peruntukan tersebut dapat dibelanjakan **sebelum penutupan akaun**. Pengecualian boleh dipertimbangkan bagi kes kecemasan, bencana, *ad-hoc* serta lain-lain keperluan mendesak.
- iii. Semua baki peruntukan daripada penjimatan hendaklah dimaklumkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh selesai perolehan bagi membolehkan waran tarik balik peruntukan

- dikeluarkan dan akan dibuat pengagihan semula kepada Jabatan/Bahagian yang memerlukan.
- iv. Ketua Jabatan perlu memastikan setiap item yang dibeli selain daripada syarikat bawah Kontrak Panel Berpusat (KPB) adalah dalam lingkungan harga yang munasabah dan *value for money*.
  - v. 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, Kementerian Ekonomi sekiranya ruang yang dimohon tidak dibenarkan.
  - vi. Pembelian harta modal hendaklah didaftarkan mengikut tatacara yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan AM 2.3 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pendaftaran.

## 6. Tatakelola Pengurusan Dan Perolehan Projek ICT Baharu Bagi RMKe-13

6.1. Berdasarkan surat Garis Panduan Pelaksanaan Tatakelola Pengurusan dan Perolehan Projek ICT bagi RMKe-13 bertarikh 26 April 2024 oleh Jabatan Digital Negara, Kementerian Digital, penambahbaikan tatakelola pengurusan dan perolehan projek ICT baharu merangkumi perkara berikut:

- i. Proses kelulusan teknikal projek ICT di peringkat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) dan Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) dilaksanakan **SEBELUM** permohonan bajet Pembangunan, bajet Mengurus, projek yang dilaksanakan secara *Private Finance Initiative (PFI)/Public Private Partnership (PPP)* dan projek *in-house*; dan
- ii. Peringkat kelulusan ini adalah merangkumi kelulusan teknikal projek ICT dan syor bajet bagi mengelakkan proses penilaian berlaku dua (2) kali dan anggaran kos yang kurang tepat disebabkan tempoh kelulusan yang panjang.

6.2. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 1 Mei 2024 dan akan bermula bagi permohonan projek RMKe-13. Pertanyaan berkaitan pelaksanaan Tatakelola Pengurusan dan Perolehan Projek ICT RMKe-13 boleh dikemukakan kepada [urussetiajtisa@digital.gov.my](mailto:urussetiajtisa@digital.gov.my).

## 7. Pemantauan Dan Pelaporan

7.1. PK 5.1 telah menetapkan bahawa sebarang pindaan kepada perancangan perolehan dan perbelanjaan hendaklah mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Berdasarkan ketetapan tersebut, Bahagian/ Jabatan hendaklah mengemas kini dan mengemukakan PPT dan Perancangan Perbelanjaan Tahunan setiap suku tahun kepada BPL.



- 7.2. Mesyuarat Pasukan Pelaksana Sistem e-Perolehan dan Mesyuarat Pasukan Petugas e-Perolehan hendaklah diadakan dua (2) kali setahun berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK5.1: Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan (eP) yang berkuat kuasa.
- 7.3. Laporan Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) hendaklah dikemukakan secara berkala iaitu dua (2) kali setahun berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK1.9: Dasar Perolehan Hijau Kerajaan. Pencapaian sehingga Jun perlu dikemukakan sebelum atau pada 10 Julai setiap tahun, manakala pencapaian sehingga Disember dikemukakan sebelum atau pada 10 Januari tahun berikutnya.
- 7.4. Laporan *Integrity Pact* hendaklah dikemukakan oleh Bahagian/ Jabatan kepada BPL selewat-lewatnya pada 6 hari bulan berikutnya.
- 7.5. 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.
- 7.6. Laporan lawatan pematuhan sendiri perlulah dikemukakan kepada BPL setiap empat (4) bulan sekali.
- 7.7. 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 Membekal Makanan Bermasak (BMB) atau singkatannya JKPP3K yang dilaksanakan oleh BPL secara berkala setiap tiga (3) bulan sekali atau mengikut keperluan.

- 7.8. Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PK5.2: Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS), Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Menggunakan Sistem Maklumat Bersepadu *Government Procurement Information System* (MyGPIS) dan Portal *MyProcurement*, semua maklumat perolehan Kerajaan hendaklah dikemas kini ke dalam sistem MyGPIS secara berterusan, tepat dan terkini. Bahagian/ jabatan perlu mengunci masuk data-data perolehan bagi kategori perolehan kerja, Perkhidmatan Perunding, Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding (yang tidak dilaksanakan atau sebahagian sahaja menerusi Sistem eP). Laporan perolehan daripada MyGPIS akan digunakan bagi tujuan pembentangan oleh BPL dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) sebagai salah satu kriteria bagi pengurusan perolehan Agensi seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan PK5.2: Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) dan PS5.1; Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (Pindaan 2021).
- 7.9. Berdasarkan surat edaran Kementerian Kewangan (MoF) bertarikh 25 November 2022 rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2(6) mengenai Penambahbaikan Proses Kelulusan bagi Permohonan Pembayaran Melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (Invois Tanpa PK) dalam Perolehan Kerajaan, kelulusan Invois Tanpa PK hendaklah dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA di peringkat bahagian/ jabatan/ institusi masing-masing. Kelulusan Invois Tanpa PK hendaklah

direkodkan dalam Sistem eGPA di bawah Modul Merekod Permohonan – Pengecualian Khas – Pengecualian kepada Pekeliling Perolehan – Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan. Surat edaran Kementerian Kewangan (MoF) bertarikh 10 September 2024 rujukan MOF.BPK(S)600-1/10/5 Jld.2(45) mengenai Permohonan Menaikkan Had Nilai Untuk Meluluskan Permohonan Pembayaran Melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) Oleh Pegawai Pengawal Bagi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), hanya membenarkan Ketua Jabatan sahaja meluluskan ITPK dengan nilai kumulatif sehingga RM1 juta (tanpa had bilangan invois) bagi setiap tuntutan kontrak bekalan dan perkhidmatan. Pengecualian kepada tatacara pengeluaran Pesanan Kerajaan (PK) khusus bagi kontrak PKK dan KBK yang masih berkuat kuasa sahaja, **pengeluaran PK** dibenarkan dalam tempoh **14 hari** dari **tarikh waran peruntukan diperaku terima** oleh PTJ walaupun PKK dan KBK sedang dilaksanakan. Pembayaran secara ITPK bagi kontrak yang telah tamat perlu dilaksanakan terus pada Sistem iGFMAS dan dikecualikan daripada pengeluaran PK melalui Sistem ePerolehan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas kelulusan yang diberi dan hendaklah memastikan bahawa tiada elemen kecuaiian dalam mematuhi tatacara kewangan yang berkuat kuasa. Kelulusan ini sah sehingga **31 Disember 2025**. Ketua Jabatan diminta untuk sentiasa memantau had nilai kelulusan yang telah ditetapkan dengan merekod semua kelulusan ITPK yang telah diperolehi dan melapor kepada Bahagian Perolehan (BPL) pada setiap suku tahun sebelum 7hb. bulan berikutnya.

- 7.10. Mesyuarat Pemantauan Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Perolehan Aset Institusi Pendidikan hendaklah diadakan empat (4) kali setahun dengan BPL bagi memantau prestasi perbelanjaan Harta Modal Bawah OS35000 Perbelanjaan Mengurus/ Perbelanjaan Pembangunan.

# **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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Aset Ketara terdiri daripada:
  - i. Aset Alih
    - a. 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;
    - b. Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:
      - **Harta Modal** (Aset Alih Dipermodalkan) iaitu Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) atau lebih setiap satu unit.
      - **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.
  - ii. Aset Hidup merujuk kepada 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

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

1.4. Aset Tak Ketara adalah 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**.

1.5. 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 22** 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
i.	Pengarah Pendidikan Negeri/ Timbalan Pengarah Pendidikan Negeri	Kurang RM50,000.00 <b>per item</b> atau kurang RM500,000.00 secara agregat.
ii.	Setiausaha Bahagian (Pengurusan Aset)	Tidak melebihi RM200,000.00 <b>per item</b> atau kurang RM2,000,000.00 secara agregat.
iii.	Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan & Pembangunan)	<b>Tidak melebihi</b> RM300,000.00 per item atau kurang RM3,000,000.00 <b>secara agregat.</b>
iv.	Ketua Setiausaha	<b>Tidak melebihi</b> RM400,000.00 per item atau kurang RM4,000,000.00 <b>secara agregat.</b>

- 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 Kementerian Kewangan melalui Bahagian Pengurusan Aset (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 23**.

**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 tahun berikutnya

5.2. Mesyuarat JKPAK di peringkat Bahagian/ Jabatan hendaklah diadakan sebelum mesyuarat JKPAK di 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. Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Alih Kerajaan**

- 7.1. Ketua Jabatan atau Pegawai yang menyedari berlakunya kehilangan aset kerajaan di Jabatan masing-masing hendaklah melaporkan kehilangan tersebut dengan membuat laporan polis

serta menghantar laporan awal (KEW.PA-33) seperti di **Lampiran 24** dalam tempoh 48 jam.

7.2. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan awal di tandatangani.

7.3. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab:

- i. Menjalankan siasatan secara menyeluruh dan segera dengan mengambil tindakan seperti berikut:
  - a. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
  - b. Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
  - c. Meneliti rekod-rekod Aset Alih, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
  - d. Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
  - e. Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
  - f. Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- ii. Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
- iii. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau

tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan;

- iv. Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;
  - v. Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
  - vi. Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
  - vii. Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih KEW.PA-35 adalah seperti di **Lampiran 25** serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.
- 7.4. Selepas siasatan selesai, Jawatankuasa Penyiasat hendaklah menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW.PA – 35) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira di BPA dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.
- 7.5. Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA-35 boleh mengesyorkan tindakan hapus kira aset alih yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib yang tidak melibatkan kecuaiian pegawai awam, manakala mengesyorkan tindakan hapus kira aset alih yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian/penipuan/kecurian oleh pegawai awam untuk pertimbangan Pembendaharaan Malaysia.

- 7.6. Pegawai Pengawal memastikan pegawai yang melakukan kecuaiian dikenakan tindakan sewajarnya bagi mengelakkan Kerajaan mengalami kerugian atas kecuaiian Pegawai Awam dalam mematuhi Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

**8. Kelulusan Penerimaan Hadiah/ Sumbangan Aset Alih Atau Aset Tak Alih**

- 8.1. Penerimaan hadiah/ sumbangan Aset Alih atau Aset Tak Alih hendaklah mendapat kelulusan daripada Kuasa Melulus iaitu bagi hadiah/ sumbangan Aset Alih atau Aset Tak Alih yang nilai setiap satu melebihi RM10,000.00, maka kuasa melulus ialah Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha Kementerian) manakala bagi hadiah/ sumbangan Aset Alih atau Aset Tak Alih 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. Setelah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Versi 1 Tahun 2022 berkuat kuasa, JPA memaklumkan kepada KPM melalui surat rujukan JPA.(S).600-1/3/8 JLD. 2 (28) bertarikh 8 Januari 2024 bahawa surat penurunan kuasa berkenaan masih berkuat kuasa.
- 8.2. Bagi meningkatkan kecekapan pengurusan dan mempercepatkan proses kelulusan penerimaan hadiah/ sumbangan, penyelarasan permohonan penerimaan hadiah/ sumbangan Aset Alih atau Aset Tak Alih atau lain-lain di KPM adalah seperti di **Lampiran 26.**

## 9. Aset Tak Alih (ATA) Bangunan

### 9.1. Penerimaan dan Pendaftaran Aset

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.

### 9.2. Operasi dan Penyelenggaraan Aset

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.

### 9.3. Penilaian Aset

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:

- i. **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/ pemuliharaan/ pemuliharaan/ ubah suai/ naik taraf/ pelupusan).
- ii. **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).

9.4. 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.

9.5. 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 milik 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 milikan 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.

9.6. 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 kedua-duanya sekali atau mengesyorkan tindakan menghapus kira ATA yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib.

## **10. Permohonan Pemasangan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan**

- 10.1. 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.
- 10.2. Kelulusan Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada peraturan seperti berikut:
  - i. Permohonan yang dikemukakan hendaklah mematuhi garis panduan mengenai kelayakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Ekonomi.
  - 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.

10.3. Ruang Yang Tidak Dipersetujui Untuk Sistem Penyaman Udara

<b>JADUAL B1.0(2): PEMASANGAN SISTEM PENYAMAN UDARA</b>	
<b>JENIS RUANG YANG DIBENARKAN</b>	
<b>Jenis</b>	<b>Contoh</b>
Ruang-ruang tertutup yang digunakan untuk bekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masjid, Surau*, Auditorium, Dewan Serbaguna</li> <li>• Arkib, Perpustakaan, Farmasi, Tempat Simpanan Senjata, Tempat Simpanan Barang-barang Mudah Rosak</li> <li>• Bilik Tidur Asrama Pegawai Gred 41 dan ke atas</li> </ul>
Ruang Pembelajaran dan Pengajaran IPTA serta Pusat Latihan dalam Perkhidmatan	
Ruang Berkumpul (yang tertutup)	
Bilik yang menempatkan peralatan-peralatan khusus	
Bilik Penyimpanan (bahan-bahan khas)	
Ruang klinikal dan sokongan	
Bilik Penginapan Pegawai	
<b>JENIS RUANG yang Tidak Dibenarkan</b>	
Bilik Tahanan	
Tandas, Bilik Mandi dan Bilik Wudhu'	
Pantri 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

10.4. 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.

10.5. 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, Kementerian Ekonomi sekiranya ruang yang dimohon tidak dibenarkan.

## **11. Pengurusan Aset Tak Alih Tanah**

11.1. 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.

- 11.2. 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 Hak milik/ 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.
- 11.3. Selaras dengan Pekeliling PTP Bil.3/2008 tersebut, KPM sebagai Kementerian/Jabatan Pengguna (KJP) hendaklah sentiasa bekerjasama 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.
- 11.4. 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.

## **12. Jawatankuasa Pengurusan Hartanah (JKPH)**

- 12.1. 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).

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

12.3. 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.

### **13. Tatacara Pengurusan Perolehan Perbelanjaan Darurat (AP55) Dan Perolehan Darurat (173.2)**

13.1. 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 27 dan Lampiran 28.**

- 13.2. 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.
- 13.3. 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)**.
- 13.4. 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	Harta modal
3	Bahagian Kewangan (BKew)	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.
- 13.5. 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.

- 13.6. Carta aliran perbelanjaan darurat di bawah AP 55 dan perolehan darurat di bawah AP 173.2 adalah seperti di **Lampiran 29**.
- 13.7. Laporan *Integrity Pact* hendaklah dikemukakan oleh Bahagian/ Jabatan kepada BPA selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan berikutnya.
- 13.8. 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 mengemas kini 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.
- 1.3. Kegagalan dalam memastikan penempatan pegawai adalah teratur berdasarkan kepada Waran Perjawatan boleh disifatkan sebagai cuai dalam melaksanakan tugas dan tidak bertanggungjawab. Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993].

## **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 2024.**

## 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 dan keteraturan maklumat perkhidmatan pegawai; dan
  - iii. Mengemukakan perakuan yang lengkap 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 dan keteraturan 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 30**.
- 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. Bahagian/ Jabatan boleh merujuk Pelan Latihan AKP yang disediakan oleh BPSM bagi pelaksanaan kursus Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) PBG di bawah KPM. Ia merupakan sumber rujukan asas dan panduan dalam melaksanakan kursus mengikut

kesesuaian dan keutamaan masing-masing, tertakluk kepada peruntukan yang diterima.

- 7.16. Mesyuarat JKLPBG Bil. 2 Tahun 2023 yang diadakan pada 24 Ogos 2023 telah bersetuju supaya Bahagian/Jabatan melaksanakan Penilaian Pengurusan Latihan Secara Kendiri mulai tahun 2024 bagi memastikan pengurusan latihan dibuat secara berkesan. Bahagian/Jabatan boleh merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Penilaian Pengurusan Latihan Secara Kendiri oleh Bahagian dan Jabatan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang telah diedarkan oleh BPSM. Laporan penilaian hendaklah dikemukakan kepada BPSM sebelum 15 Disember setiap tahun.

## **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. Penggunaan HRMIS haruslah secara menyeluruh serta membantu pengurus sumber manusia dalam merencana pelan pengurusan sumber manusia yang lebih baik. Penggunaan modul-modul dalam HRMIS akan memastikan data yang dikemas kini, diteliti bukan sahaja di peringkat Kementerian, tetapi oleh Ketua Jabatan, pengurus sumber manusia dan pegawai pemilik data tersebut.

- 8.3. Selaras dengan hasrat agensi pusat supaya penggunaan HRMIS dilaksanakan sehingga ke semua peringkat Kementerian, Ketua Jabatan hendaklah memastikan pencapaian pelaksanaan HRMIS di Jabatan masing-masing mencapai tahap optimum. Pelaksanaan HRMIS bagi tahun 2025 yang perlu diambil perhatian adalah:
- i. Pelaksanaan pemurnian 109 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) MyPerformance melalui HRMIS;
  - vi. Pelaksanaan Penglibatan dan Sumbangan (P&S) dalam MyPerformance melalui HRMIS;
  - vii. Pelaksanaan Kompetensi Tingkah Laku (KTL) dalam MyPerformance melalui HRMIS;
  - viii. Pelaksanaan Kompetensi Fungsian dalam MyPerformance melalui HRMIS;
  - ix. Pelaksanaan Nilai Sepunya (NS) dalam MyPerformance melalui HRMIS;
  - x. Pelaksanaan permohonan pertukaran melalui HRMIS;
  - xi. Pelaksanaan permohonan penanggungungan kerja melalui HRMIS;
  - xii. Pelaksanaan Program Pembangunan Kompetensi (PPK) melalui HRMIS;
  - xiii. Pelaksanaan pengurusan Perhubungan Majikan-Pekerja (MBJ) melalui HRMIS;
  - xiv. Pelaksanaan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (TNT) melalui HRMIS;
  - xv. Pelaksanaan tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa melalui HRMIS;
  - xvi. Pelaksanaan tuntutan pelbagai (5 jenis) melalui HRMIS;

xvii. Pelaksanaan pengumpulan Cuti Rehat bagi Gantian Cuti Rehat (GCR) melalui HRMIS; Pelaksanaan penyata KEW.8 (termasuk pengurusan gaji); dan

xviii. Pelaksanaan pengemaskinian data perjawatan dalam HRMIS.

8.4. Bagi pelaksanaan HRMIS pada tahun 2025, peruntukan yang sewajarnya akan diagihkan melalui BPSM kepada Bahagian/ Jabatan/ Agensi mengikut keperluan. Peruntukan tersebut adalah sewajarnya digunakan bagi mencapai maksud tersebut.

8.5. Sebarang pewujudan jawatan tambahan di dalam HRMIS yang di luar waran atau di luar penyata perjawatan yang dikeluarkan oleh BPSM adalah tidak dibenarkan bagi memastikan maklumat perjawatan selari dengan waran perjawatan yang diperuntukkan oleh agensi pusat. 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. Penguatkuasaan ke atas pengemaskinian BPK di bawah seliaan Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Pejabat Pendidikan

Daerah (PPD)/ Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) perlu dilaksanakan bagi tujuan untuk memantapkan pelaksanaan dan pematuhan pengemaskinian BPK, 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. Pelantikan guru ganti adalah bagi mengisi kekosongan operasi guru di sekolah melalui perolehan perkhidmatan Personel MySTEP. Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP Guru Ganti hendaklah tidak kurang daripada satu (1) bulan tetapi tidak melebihi tiga (3) bulan. Walau bagaimanapun, perkhidmatan MySTEP sebagai Guru Ganti boleh dilanjutkan selama tiga (3) bulan lagi berdasarkan keperluan dan tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- 10.2. Pelantikan Personel MySTEP Guru Ganti dilaksanakan berdasarkan Garis Panduan Pengambilan dan Pelantikan Guru Ganti di KPM bertarikh 1 Mac 2023 dan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA): 'Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah Inisiatif *Short-Term Employment Programme* yang sedang berkuat kuasa dan pindaannya jika ada.
- 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 31**.
- 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 mengguna pakai 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 32)**.

# **G. PENGURUSAN PENGAUDITAN**

## **G. PENGURUSAN PENGAUDITAN**

### **1. Pengurusan Audit Dalam**

1.1. Pengauditan Pengurusan Kewangan dilaksanakan 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 pembangunan, program, aktiviti dan ICT untuk menentukan sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan.

1.3. Pelaporan kepada Ketua Setiausaha KPM setiap suku tahun melalui Mesyuarat Jawatankuasa Audit berkaitan hasil pengauditan dan pemantauan tindakan susulan yang diambil oleh pihak pengurusan terhadap perkara yang dibangkitkan.

### **2. Penilaian Audit Kendiri KPM**

2.1. 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). Mulai tahun 2024, pelaksanaan PPKK adalah melalui sistem AuditME. Pelaksanaan PPKK ini adalah sebagai

inisiatif langkah pencegahan bagi pematuhan terhadap Arahan Perbendaharaan dan prosedur semasa serta menggalakkan penilaian sendiri oleh semua Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2.2. 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.

2.3. Elemen pengurusan kewangan yang dinilai adalah Kawalan Pengurusan, Kawalan Bajet, Kawalan Terimaan, Kawalan Perolehan, Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit, Kawalan Pengurusan Aset dan Stor serta Kawalan Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

### **3. Pengurusan Teguran Audit**

3.1. Teguran Audit perlu dijawab dalam tempoh 14 hingga 20 hari bekerja dari tarikh laporan dikemukakan dan tindakan pembetulan dibuat secara menyeluruh dan disusuli sehingga selesai.

### **4. Pengurusan Audit Penyata Kewangan Tahunan Dan Pengurusan Kewangan Sekolah**

4.1. Bahagian Audit Sekolah (BAS) bertanggungjawab melaksanakan pengauditan penyata kewangan tahunan sekolah yang disediakan oleh pengurus sekolah seperti yang telah digariskan di bawah Peraturan-peraturan Pendidikan (Akaun dan Audit) 2002 [P.U.(A) 232]. Penyata Kewangan Sekolah mengandungi maklumat-maklumat mengenai kedudukan dan prestasi Kumpulan Wang

Sekolah (KWS) yang terdiri daripada Kumpulan Wang Kerajaan (KWK), Kumpulan Wang Sumbangan Wang Awam (SUWA) dan Kumpulan Wang Asrama (KWA).

- 4.2. Pengurus Sekolah bertanggungjawab untuk menyediakan suatu penyata kewangan tahunan bagi tahun berakhir 31 Disember setiap tahun dan mengemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing sebelum 28 Februari tahun berikutnya. Penyata Kewangan tersebut kemudian hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Audit Sekolah tidak lewat daripada 31 Mac tahun berikutnya.
- 4.3. Pengauditan dilaksanakan dengan kaedah seperti yang telah digariskan oleh peraturan iaitu:
  - i. Memeriksa semua rekod kewangan, dokumen, wang, setem, hakmilik, stor atau aset sekolah yang lain yang mana sumber peruntukannya adalah daripada Kumpulan Wang Sekolah;
  - ii. Mendapatkan penjelasan daripada pengurus sekolah semasa menjalankan tugas pengauditan; dan
  - iii. Menjalankan pengauditan khas dan siasatan berdasarkan aduan jika terdapat keperluan.
- 4.4. Surat Pemerhatian Audit akan dikemukakan kepada Pengurus Sekolah setelah pengauditan selesai dijalankan untuk mendapatkan maklum balas daripada pihak sekolah. Pengurus Sekolah bertanggungjawab untuk memberi maklum balas terhadap Pemerhatian Audit mengikut tempoh yang ditetapkan oleh pihak BAS. Setiap maklum balas perlu disertakan penjelasan yang lengkap sebab-sebab penemuan tersebut berlaku dan disertakan bersama dokumen sokongan bagi membuktikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan telah dilaksanakan secara menyeluruh serta disusul sehingga selesai.

- 4.5. Setelah itu, Sijil Audit beserta Laporan Muktamad akan dikemukakan kepada Pengurus Sekolah.
  
- 4.6. 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 2025. Pematuhan APP KPM Tahun 2025 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.

**Diselaraskan Oleh:**

Bahagian Kewangan

Kementerian Pendidikan Malaysia

# LAMPIRAN



**LAMPIRAN 1**

**SENARAI AKTIVITI DI BAWAH PROGRAM KHUSUS**

<b>Bil.</b>	<b>Butiran</b>	<b>Aktiviti</b>
1.	060100	Bertugas ke Luar Negara (BKLN)
2.	060200	Emolumen Kakitangan Kontrak (EKK)
3.	060300	Memartabatkan Bahasa Malaysia 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 (PKSBP)
8.	060800	Bantuan Makanan Asrama (BMA)
9.	060900	Rancangan Makanan Tambahan (RMT)
10.	061000	Bantuan Pakaian Seragam Pasukan Badan Beruniform (BPSPBB)
11.	061100	Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)
12.	061200	Bantuan Jaket Keselamatan (BJK)
13.	061300	Kelas Dewasa Orang Asli Penan (KEDAP)
14.	061400	Bantuan Makanan Prasekolah (BMP)
15.	061500	Bantuan Geran Per Kapita Prasekolah (PCG Pra)
16.	061600	Pembelian Buku Teks (PBT)
17.	061700	Bantuan Tambahan Persekolahan (BTP)

<b>Bil.</b>	<b>Butiran</b>	<b>Aktiviti</b>
18.	061800	Penyertaan Pelajar di Peringkat Antarabangsa
19.	061900	Elaun Pra Universiti (EPU)
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 (BAP)
25.	P63040012024952	Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) <i>*Peruntukan diselaras oleh Bahagian Pembangunan di bawah item Pengkelasan Semula (DE Reclass)</i>
26.	P63040012024958	Biasiswa Sukan (BS) <i>*Peruntukan diselaras oleh Bahagian Pembangunan di bawah item Pengkelasan Semula (DE Reclass)</i>
27.	-	Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) <i>*Peruntukan kepada wang terkanun (Kementerian Kewangan Malaysia)</i>

**LAMPIRAN 2**

**PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 KPM TAHUN 2025**

<b>KOMPONEN</b>	<b>TAHUN 2025</b>
	<b>(RM)</b>
<b>DASAR SEDIA ADA</b>	<b>49,519,602,000</b>
<b>PROGRAM KHUSUS</b>	<b>5,507,350,800</b>
<b>DASAR BARU</b>	<b>2,838,518,900</b>
<b>ONE OFF</b>	<b>1,500,000</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>57,866,971,700</b>

*Sumber: Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2025*

**LAMPIRAN 3**

**PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGRUS B.63 KPM  
TAHUN 2025 MENGIKUT OBJEK AM (OA)**

OBJEK AM (OA)	TAHUN 2025
	(RM)
10000	46,712,425,300
20000	5,343,666,000
40000	5,810,840,400
50000	40,000
<b>JUMLAH</b>	<b>57,866,971,700</b>

*Sumber: Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2025*

LAMPIRAN 4

**PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 KPM TAHUN  
2025 MENGIKUT PROGRAM**

PROGRAM	TAHUN 2025
	(RM)
PENGURUSAN	6,098,070,600
DASAR, PENILAIAN DAN PENGURUSAN PRESTASI	23,628,100
OPERASI PENDIDIKAN	42,453,981,500
PENGUKUHAN OPERASI PENDIDIKAN	308,161,800
PEMBANGUNAN PROFESIONALISME	635,760,000
PROGRAM KHUSUS	5,507,350,800
DASAR BARU	2,838,518,900
<i>ONE OFF</i>	1,500,000
<b>JUMLAH</b>	<b>57,866,971,700</b>

Sumber: Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2025

LAMPIRAN 5

**PERATUSAN AGIHAN WARAN PERUNTUKAN PERTAMA KEPADA BAHAGIAN/  
JABATAN MENGIKUT OBJEK AM (OA) DAN OBJEK SEBAGAI (OS) BAGI  
PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENURUS B.63 TAHUN 2025 DI BAWAH  
DASAR SEDIA ADA (DSA)**

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI	CATATAN	PERATUS AGIHAN (%)
10000	10000	<b>EMOLUMEN</b>	100
	11000	Gaji dan Upahan	
	12000	Elaun/Imbuhan Tetap	
	13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan	
	15000	Faedah-faedah Kewangan Yang Lain	
	14000	Bayaran Lebih Masa Agihan seterusnya akan dibuat mengikut keperluan dan mengambilkira prestasi perbelanjaan <b>dan/atau</b> justifikasi kukuh.	50
20000	20000	<b>PERKHIDMATAN DAN BEKALAN</b>	50
	21000	Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	
	22000	Pengangkutan Barang-barang	
	23000	Perhubungan dan Utiliti	
	24000	Sewaan	
	26000	Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan	
	28000	Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli i. Penyelenggaraan Komputer Perkhidmatan Iktisas Dan Lain-lain Perkhidmatan Yang Dibeli Dan Hospitaliti	
	29000	i. Pakej Mesyuarat/Bengkel ii. Pengurusan Tender iii. Perkhidmatan Lain	

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI	CATATAN	PERATUS AGIHAN (%)
		iv. MySTEP (selain Guru Ganti dan Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Ganti) v. Elaun Pelajar Praktikal Agihan seterusnya akan dibuat mengikut keperluan dan mengambilkira prestasi perbelanjaan <b>dan/atau</b> justifikasi kukuh	
<b>20000</b>	24000 25000 27000 28000 29000	Sewaan Bangunan dan Mesin Fotostat Bahan-bahan Makanan dan Minuman Bekalan dan Bahan-bahan Lain i. Bekalan Alat Pejabat; dan ii. Pakaian Seragam Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli i. Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) Perkhidmatan Iktisas Dan Lain-lain Perkhidmatan Yang Dibeli Dan Hospitaliti i. Bacaan Meter Mesin Fotostat ii. MySTEP- Guru Ganti & PPM Ganti iii. Pengajaran Bahasa yang diluluskan iv. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK)	100
<b>40000</b>	40000 42000 43000 45000 47000 48000	<b>PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP</b> Pemberian Dalam Negeri Pemberian Luar Negeri Faedah, Dividen dan Kenaan Ganjaran Gantian Cuti Rehat	50

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI	CATATAN	PERATUS AGIHAN (%)
		Agihan seterusnya akan dibuat mengikut keperluan dan mengambilkira prestasi perbelanjaan <b>dan/atau</b> justifikasi kukuh.	
	42000	Pemberian Dalam Negeri i. Badan Berkanun (Penyaluran kepada Badan Berkanun adalah tertakluk kepada para 2.4 mengenai Pemberian Geran kepada Badan Berkanun)	100
50000	50000  52000	<b>PERBELANJAAN-PERBELANJAAN LAIN</b>  Bayaran-bayaran Lain	100



LAMPIRAN 6

**PERATUSAN AGIHAN WARAN PERUNTUKAN PERTAMA KEPADA BAHAGIAN/  
JABATAN MENGIKUT OBJEK AM (OA) DAN OBJEK SEBAGAI (OS) BAGI  
PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS B.63 TAHUN 2025  
DI BAWAH PROGRAM KHUSUS DAN ONE-OFF**

OBJEK AM	CATATAN	PERATUS AGIHAN (%)
<b>PROGRAM KHUSUS</b>		
20000     40000	1. Bertugas ke Luar Negara 2. Emolumen Kakitangan Kontrak 3. Memartabatkan Bahasa Malaysia Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI) 4. Pembelian Buku Teks 5. Penyertaan Pelajar di Peringkat Antarabangsa 6. Pengurusan Sukan 7. Sekolah Transformasi 8. Inisiatif Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) Agihan seterusnya akan dibuat mengikut keperluan dan mengambilkira prestasi perbelanjaan <b>dan/atau</b> justifikasi kukuh.	50
40000	Program Sekolah Amanah	100
40000	Bantuan Persekolahan <i>(Penetapan agihan bantuan tertakluk kepada penyelaras bantuan persekolahan)</i>	100
<b>ONE-OFF</b>		
20000	Kepengerusian ASEAN 2025	100

LAMPIRAN 7

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

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

**LAMPIRAN 8**

**FORMAT PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERBELANJAAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN/CLBG/MKD/GLC**

Bil.	Agensi	Peruntukan Emolumen 20xx	Peruntukan Operasi 20xx	Peruntukan Jumlah E+O 20xx	Peruntukan Dipinda Emolumen 20xx	Peruntukan Dipinda Operasi 20xx	Sekatan/ Tambahan Emolumen 20xx	Sekatan/ Tambahan Operasi 20xx	Peruntukan Dipinda Jumlah E+O 20xx	Emolumen Jan	Operasi Jan	Emolumen Feb	Operasi Feb	Emolumen Mac	Operasi Mac	Jumlah E+O	Peratus Belanja	Catatan
1.																		
2.																		
3.																		
Jumlah																		

**LAMPIRAN 9**

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

<b>BAHAGIAN</b>	<b>PERUNTUKAN</b>
Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sewaan Kenderaan SPANCO</li> <li>ii. Penyelenggaraan Kenderaan SPANCO</li> <li>iii. Bayaran Kos Pelbagai SPANCO (kos pengangkutan, insurans komprehensif dsb.)</li> <li>iv. Subsidi Yuran Pengasuhan TASKA KPM (Ibu Pejabat)</li> <li>v. Perbelanjaan Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi</li> </ul>
Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa (BPSHA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemberian Luar Negeri</li> <li>ii. Kepengerusian ASEAN 2025</li> </ul>
Bahagian Perolehan (BPL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK)</li> <li>ii. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK)</li> <li>iii. Pengurusan Tender</li> </ul>
Bahagian Pengurusan Aset (BPA)	Pelupusan Bahan Berjadual
Bahagian Kewangan (BKew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bertugas ke Luar Negara</li> <li>ii. Bantuan Persekolahan</li> <li>iii. Bantuan Mengurus Jenazah</li> <li>iv. Badan Berkanun Persekutuan</li> </ul>
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Emolumen Jawatan Kumpulan</li> <li>ii. Anugerah Perkhidmatan Cemerlang</li> <li>iii. Latihan Bagi Perkhidmatan Bukan Guru</li> <li>iv. Program Transformasi Minda bagi Perkhidmatan Bukan Guru</li> </ul>

BAHAGIAN	PERUNTUKAN
	v. Ganjaran dan Gantian Cuti Rehat vi. Emolumen Kakitangan Kontrak vii. Elaun Pelajar Praktikal Bidang Pendidikan
Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)	i. Sewaan Komputer seluruh KPM ii. Bekalan dan Peralatan Penyelenggaraan ICT bagi semua institusi di bawah KPM iii. Penyelenggaraan Komputer dan Peralatan ICT semua institusi di bawah KPM
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH)	i. Pengurusan Sekolah Amanah ii. Karnival Prasekolah (KIV) iii. Bahan Bacaan Murid
Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)	i. Sekolah Pendidikan Khas ii. Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)
Bahagian Pendidikan Islam (BPI)	Pengurusan Sekolah Agama dan Pendidikan Islam
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian (BSKK)	i. Pengurusan Sukan ii. Penyertaan Pelajar di Peringkat Antarabangsa (Kokurikulum & Sukan)
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan (BSTP)	i. Pembelian Buku Teks (PBT) ii. Dasar Pendidikan Digital (DPD)
Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM)	i. Latihan Pra Perkhidmatan ii. Kursus Dalam Cuti iii. Program <i>Teach For Malaysia</i> (TFM) iv. Program Transformasi Minda Pegawai Perkhidmatan Pendidikan

BAHAGIAN	PERUNTUKAN
	v. Memartabatkan Bahasa Malaysia Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI)
Bahagian Profesionalisme Guru (BPG)	i. Latihan Dalam Perkhidmatan bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan ii. Sekolah Transformasi
Bahagian Pembangunan Kurikulum (BPK)	Pelaksanaan Kurikulum Persekolahan 2027
Institut Aminuddin Baki (IAB)	Latihan Kepimpinan
Unit Pengurusan Penyampaian (DMU), Bahagian Perancangan Dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP)	Inisiatif Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)
Jabatan Pendidikan Negeri	Sekolah Dalam Hospital

**LAMPIRAN 10**

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

<b>BAHAGIAN</b>	<b>BANTUAN PERSEKOLAHAN</b>
<p>Bahagian Kewangan (BKew)</p>	<p>Bantuan Geran Per Kapita (PCG)                      Bantuan Sukan                      Bantuan Makanan Prasekolah (BMP)                      Bantuan PCG Prasekolah (PCG PRA)                      Bantuan Tambahan Persekolahan (BTP)                      Bantuan Awal Persekolahan (BAP)                      Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)                      Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)                      Bantuan Jacket Keselamatan (BJK)                      Bantuan Makanan Asrama (BMA)                      Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)                      Rancangan Makanan Tambahan (RMT) (termasuk Program Susu Sekolah)                      Bantuan Pakaian Seragam Pasukan Badan Beruniform (BPSPBB)</p>
<p>Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH)</p>	<p>Rancangan Makanan Tambahan (RMT) (termasuk Program Susu Sekolah)                      Kelas Dewasa Ibu Bapa Orang Asli dan Penan (KEDAP)                      Bantuan Geran Per Kapita (PCG) Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih (SBJK), Sekolah Integriti &amp; Sekolah Henry Gurney                      Bantuan Awal Persekolahan (BAP) SBJK, Sekolah Integriti &amp; Sekolah Henry Gurney                      Bantuan Geran Per Kapita Prasekolah - SBJK                      Bantuan Tambahan Persekolahan (BTP) - SBJK                      Bantuan Sukan                      Bantuan Makanan Asrama (BMA)                      Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)</p>

<b>BAHAGIAN</b>	<b>BANTUAN PERSEKOLAHAN</b>
Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)	Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPk) Bantuan Makanan Asrama (BMA) Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)
Bahagian Pendidikan Islam (BPI)	Bantuan Makanan Asrama (BMA) Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)
Bahagian Sukan Kokurikulum dan Kesenian (BSKK)	Biasiswa Sukan (BS) Bantuan Makanan Asrama (BMA) Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM) Bantuan Pakaian Seragam Pasukan Badan Beruniform (BPSPBB)
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh (BPSBP)	Projek Khas Murid Sekolah Berasrama Penuh (PKSBP) Biasiswa Kecil Persekutuan (Sekolah Berasrama Penuh) Bantuan Makanan Asrama (BMA) Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional (BPLTV)	Bantuan Makanan Asrama (BMA) Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)
Bahagian PERMATA	Bantuan Geran Perkapita (PCG) Bantuan Sukan Bantuan Tambahan Persekolahan (BTP) Bantuan Awal Persekolahan (BAP) Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPk) Bantuan Makanan Asrama (BMA) Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)
Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM)	Bantuan Geran Perkapita Prasekolah (PCG Pra) Bantuan Makanan Prasekolah (BMP) Bantuan Tambahan Persekolahan (BTP) - Kokurikulum Prasekolah



**LAMPIRAN 11**

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

<b>Bil Mesyuarat</b>	<b>Tempoh Suku Tahun</b>	<b>Tarikh Mesyuarat di Bahagian/ Jabatan</b>	<b>Tarikh Akhir Hantar Minit dan Laporan ke BKew</b>
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

**LAMPIRAN 12**

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

<b>BIL</b>	<b>BAHAGIAN/ JABATAN PENYELARAS</b>	<b>JENIS PROGRAM</b>
1.	Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa (BPSHA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesyuarat/ Persidangan Berkala/ Berjadual yang wajib dihadiri oleh YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ YBhg. KSU/ YBhg. KPPM/ Pegawai-pegawai Kanan/ Wakil KPM.</li> <li>• Semua Bahagian yang terlibat perlu mengemukakan permohonan melalui BPSHA.</li> </ul>
2.	Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian (BSKK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program dan aktiviti sukan, kokurikulum dan kesenian seperti pertandingan dan perkhemahan di peringkat antarabangsa bagi pegawai-pegawai KPM termasuklah guru pengiring dan pelatih.</li> <li>• Semua Bahagian/ Jabatan/ Sekolah yang terlibat perlu mengemukakan permohonan melalui BSJKK.</li> </ul>
3.	Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persidangan, mesyuarat dan seumpamanya berkaitan pembangunan dan penyelidikan dalam bidang pendidikan di peringkat antarabangsa.</li> <li>• Semua Bahagian/ Jabatan/ Sekolah yang terlibat perlu mengemukakan permohonan melalui BPPDP.</li> </ul>

BIL	BAHAGIAN/ JABATAN PENYELARAS	JENIS PROGRAM
4.	Bahagian Profesionalisme Guru (BPG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus/ program peningkatan ilmu ke luar negara bagi Perkhidmatan Guru.</li> <li>• Semua Bahagian/ Jabatan/ Sekolah yang terlibat perlu mengemukakan permohonan melalui BPG.</li> </ul>
5.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus/ program peningkatan ilmu ke luar negara bagi Perkhidmatan Bukan Guru.</li> <li>• Semua Bahagian/ Jabatan/ Sekolah yang terlibat perlu mengemukakan permohonan melalui BPSM.</li> </ul>
6.	Bahagian Perolehan (BPL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua jenis permohonan bertugas rasmi ke luar negara sama ada sebelum pelawaan tender atau tugas selepas pelawaan tender yang berkaitan dengan perolehan Kerajaan.</li> <li>• Semua Bahagian/ Jabatan yang terlibat perlu mengemukakan permohonan melalui BPL.</li> </ul>
7.	Bahagian Kewangan (BKew)	Permohonan bertugas rasmi ke luar negara yang tidak dikategorikan di bawah Bahagian/ Jabatan Penyelaras seperti yang disenaraikan di atas.

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 berserta dokumen pakej daripada pemohon sebanyak 2 salinan (Dokumen asal dan salinan)		
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.	Justifikasi urus setia ramai (jika berkaitan)		
8.	Surat permohonan dan jawapan tempahan dari lima (5) ILA (Wajib kemukakan permohonan pelaksanaan program dari IAB mengikut zon kecuali Sabah/Labuan dan Sarawak)		
9.	Jadual Perbandingan Kelayakan Pegawai ( perlu mengesahkan senarai peserta yang terlibat)		
	i. Senarai nama disusun ikut kekananan		

BIL.	PERKARA	ADA (/)	TIADA (x)
	ii. Nyatakan sekiranya melibatkan urus setia/ penceramah/ fasilitator		
	iii. Jarak ibu pejabat peserta ke tempat program melebihi 25km		
10.	Jadual program yang terperinci		
11.	Salinan sebut harga hotel sebanyak;		
	i. 3 sebut harga sekiranya kos pakej bawah RM50,000.00		
	ii. 5 sebut harga sekiranya kos pakej melebihi RM50,000.00 dan ke atas		
12.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Pakej ( Dokumen Asal) bagi pakej sehingga RM 50,000.00		
13.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga yang asal bagi nilai keseluruhan pakej melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00		
14.	Salinan Minit Lembaga Perolehan bagi nilai keseluruhan pakej melebihi RM500,000		
15.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang perkhidmatan di bawah kod kepala/sub-kepala yang berkaitan bagi perolehan perkhidmatan secara pakej yang masih berkuat kuasa seperti kod bidang 222501 (Hotel/Resort), 221506 ( Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan), 040103 (Makanan Bermasak Islam), Sijil Halal yang berdaftar dengan JAKIM dan penyata akaun Syarikat		
16.	Salinan surat kelulusan khas Perbendaharaan/BKew (jika berkaitan);		
	i. Kelulusan kadar penginapan/makan peserta melebihi siling 1PP		
	ii. Kelulusan kadar penginapan/makan peserta bukan penjawat awam		
	iii. Kelulusan penceramah bukan penjawat awam		
	iv. Lain-lain kelulusan yang berkaitan		

BIL.	PERKARA	ADA (/)	TIADA (x)
17.	Salinan rundingan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada kerajaan daripada kedua-dua pihak secara bertulis melalui email/faks		
18.	Salinan dokumen perjanjian bagi program bersiri / bermasa		

LAMPIRAN 14

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; dan
    - d. Justifikasi urus setia ramai.
  
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 sehingga RM50,000, perlu mengemukakan sekurang-kurangnya 3 sebut harga syarikat (termasuk syarikat yang dipilih); dan
  - ii. Kos pakej lebih daripada RM50,000 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 sehingga RM50,000)

#### **E. SALINAN MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA**

1. Salinan minit mesyuarat tidak disertakan (bagi pakej bernilai melebihi RM50,000).
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.

**LAMPIRAN 15**

**PERINCIAN PENGURUSAN PAKEJ DAN KEMUDAHAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TAJUK PERMOHONAN</b>	<b>PUNCA KUASA</b>
1.	Pakej	Permohonan Kemudahan Secara Pakej	<p>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).</p> <p>2.Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2016</p> <p>3.Pekeliling Perbendaharaan PK 7.1 dan PK 7.2 (Pindaan pada 15 Julai 2019).</p> <p>4.Pekeliling Perbendaharaan WP 1.11 Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Penyediaan Kemudahan Secara Pakej Bagi Penganjuran Program Rasmi Jabatan Atau Semasa Pegawai Bertugas Rasmi Di Dalam Negara</p>
2.	Alat Komunikasi Dan Caj Bulanan	Permohonan Kelulusan Pembelian Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Dan Caj Bulanan	<p>1.Pekeliling Perbendaharaan WP2.2/2013.</p> <p>2.Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2014</p>
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	Pemakluman Perolehan Tiket Penerbangan (Waran Perjalanan Udara Awam) yang Terlibat dalam Pelaksanaan Aktiviti Kurikulum, Kokurikulum dan Sukan Dalam atau Luar Negara di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bertarikh 15 Ogos 2023.

**BORANG PENGESAHAN AKUAN BEBAS HUTANG  
(PENGESAHAN KEWANGAN)  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

(Sila sediakan (2) borang ini beserta sampul surat berselem lengkap dengan alamat tempat bertugas. Dokumen yang lengkap perlu dikemukakan dalam tempoh 10 bulan sebelum tarikh persaraan)

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)  
Bahagian Kewangan  
Ara 6 – 7, Blok E12  
Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**

**Butir-Butir Pegawai Yang Bersara / Meninggal Dunia**

Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
(Baru dan Lama)  
No. Gaji :  
Pejabat Perakaunan :  
Pejabat Pembayaran :  
Alamat Tempat Bertugas :  
  
No. Telefon / E-mel :  
Tarikh Persaraan / Kematian :  
Opsyen Persaraan : Wajib  / Pilihan   
(Sila tandakan / pada kotak yang berkenaan)

Dengan ini saya / Ketua Jabatan\*, mengesahkan bahawa sepanjang perkhidmatan, saya / gemulah\* telah menyelesaikan semua pinjaman dan bebas daripada sebarang hutang di bawah KPM  
(\*bagi yang meninggal dunia, pengesahan hendaklah dibuat oleh Ketua Jabatan)

Tandatangan :  
Tarikh :

---

**PENGESAHAN KEWANGAN (Diisi oleh Pegawai Bahagian Kewangan, KPM)**

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa pegawai seperti maklumat di atas telah/belum menyelesaikan semua pinjaman dan bebas daripada sebarang hutang di bawah KPM

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

Cop Rasmi Kementerian:

**SENARAI SEMAK BORANG PENGESAHAN AKUAN BEBAS HUTANG (ABH)**

Bil.	Keterangan
1.	<p><b>Dua (2)</b> Borang Pengesahan Akuan Bebas Hutang <b>wajib ditandatangani</b></p> <p><b>i) Bagi Pegawai yang akan bersara atau menamatkan perkhidmatan</b> - borang perlu ditandatangani oleh <b>pemohon</b></p> <p><b>ii) Bagi Pegawai yang telah meninggal dunia</b> - borang hendaklah ditandatangani oleh <b>Guru Besar/Pengetua/Ketua Jabatan beserta nama dan cop rasmi Sekolah/Jabatan</b></p> <p><b>iii) Bagi pegawai yang akan bersara atas permohonan Bersara Pilihan hendaklah dilampirkan bersama:</b></p> <p><b>a) Guru :</b> Salinan notis/ makluman persaraan pilihan daripada JPN/KPM (1 salinan)</p> <p><b>b) Bukan Guru :</b> Salinan notis/ makluman persaraan pilihan daripada JPN atau pengesahan daripada Ketua Jabatan.</p>
2.	<p><b>Salinan Kad Pengenalan (1 salinan)</b> bagi Pegawai yang akan bersara atau menamatkan perkhidmatan untuk rujukan Bahagian Kewangan, KPM.</p>
3.	<p><b>Salinan sijil kematian (1 salinan)</b> bagi Pegawai yang telah meninggal dunia untuk rujukan Bahagian Kewangan, KPM.</p>
4.	<p>Salinan surat '<b>Laporan Lembaga Perubatan Mengenai Persaraan Atas Sebab Kesihatan</b>' (<b>LAMPIRAN B</b>) bagi pegawai yang bersara atas sebab kesihatan untuk rujukan Bahagian Kewangan, KPM.</p>
5.	<p><b>Dokumen yang lengkap perlu dikemukakan dalam tempoh 10 bulan sebelum tarikh persaraan.</b></p>
6.	<p>Borang permohonan hendaklah dikemukakan melalui dua kaedah iaitu:</p> <p>i. Permohonan daripada Bahagian/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ Sekolah/Institusi di bawah pentadbiran KPM perlu mengemukakan <b>permohonan asal ke Bahagian Kewangan, KPM;</b> dan</p> <p>ii. Permohonan daripada sekolah perlu dikemukakan <b>secara terus ke Bahagian Kewangan</b> dan <b>satu (1) salinan ke JPN masing- masing bagi tujuan pemakluman dan pengesahan.</b></p>
7.	<p><b>Sampul surat (separuh saiz A4)</b> beserta <b>setem RM1.80</b> beralamat tempat bertugas pegawai.</p>

**LAMPIRAN 17**

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

<b>BIL.</b>	<b>JENIS BANTUAN PERSEKOLAHAN</b>	<b>PUNCA KUASA</b>	<b>PENYALURAN</b>
<b>BANTUAN PERSEKOLAHAN UMUM</b>			
1.	Bantuan Geran Per Kapita (PCG) merangkumi:	Surat Pekeliling Kewangan Bil 1/ 2021	mulai Januari
	i. Bantuan Geran Per Kapita Mata Pelajaran; dan		
	ii. Bantuan Geran Per Kapita Bukan Mata Pelajaran		
2.	Bantuan Sukan merangkumi:		
	i. Sukan Sekolah; dan		
	ii. Yuran Majlis Sukan Sekolah-Sekolah Malaysia		
3.	Bantuan Makanan Prasekolah (BMP)		
4.	Bantuan Geran Per Kapita Prasekolah		
5.	Bayaran Tambahan Persekolahan (BTP) merangkumi:		
	i. Kokurikulum (Sekolah);		
	ii. Kokurikulum (Asrama);		
	iii. Kokurikulum (Prasekolah)		
<b>BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS</b>			
6.	Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPk)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 1/ 2024	mulai Januari



<b>BIL.</b>	<b>JENIS BANTUAN PERSEKOLAHAN</b>	<b>PUNCA KUASA</b>	<b>PENYALURAN</b>
7.	Elaun Pra Universiti (EPU)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 1/ 2015	
8.	Bantuan Makanan Asrama (BMA)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 3/ 2021(pindaan 2023) berkuat kuasa pada 19 Mac 2023	
9.	Rancangan Makanan Tambahan (RMT)	Surat Pekeliling Kewangan Bt 19 Berkuat kuasa 17 Julai 2020	
	Program Susu Sekolah (PSS)	Garis Panduan Pengurusan Kewangan Program Susu Sekolah (PSS) Berkuatkuasa Julai 2023	
10.	Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 3/ 2021(pindaan 2023) berkuat kuasa pada 19 Mac 2023	
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)	Surat Pekeliling Kewangan Bantuan Projek Khas Sekolah	

<b>BIL.</b>	<b>JENIS BANTUAN PERSEKOLAHAN</b>	<b>PUNCA KUASA</b>	<b>PENYALURAN</b>
		Berasrama Penuh Bil 1/ 2022	
13.	Bantuan Jacket Keselamatan (BJK)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 2/ 2015 dan Surat MOF bertarikh 7 Januari 2020	
14.	Bantuan Awal Persekolahan (BAP)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 2/ 2023	
15.	Bantuan Pakaian Seragam Pasukan Badan Beruniform (BPSPBB)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 3/2024	mulai Mei
16.	Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)	Surat Pekeliling Kewangan Bil. 2/ 2024	mulai Jun
17.	Biasiswa Sukan (BS)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 3/ 2017	mulai Januari
18.	Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)	Surat Pekeliling Kewangan Bil 4/2024	mulai Jun

LAMPIRAN 18

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"> <li>i. Laporan Awal (Lampiran J);</li> <li>ii. Laporan Polis;</li> <li>iii. Laporan Akhir (Lampiran K) berserta dokumen sokongan;</li> <li>iv. Laporan Hasil Siasatan Polis (sekiranya telah selesai siasatan polis);</li> <li>v. Minit Ceraian berkaitan;</li> <li>vi. Ulasan dan syor Pegawai Pengawal; dan</li> <li>vii. Memo Ulasan Penasihat Undang-Undang</li> </ul>
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"> <li>i. Laporan Tunggakan Hasil/ABT (Lampiran L);</li> <li>ii. Minit Ceraian berkaitan;</li> </ul>
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"> <li>iii. Ulasan dan syor Pegawai Pengawal; dan</li> <li>iv. Memo Ulasan Penasihat Undang-Undang</li> </ul>
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"> <li>i. Laporan Awal (Lampiran J)</li> <li>ii. Laporan Polis;</li> <li>iii. Laporan Akhir (Lampiran K) berserta dokumen sokongan;</li> <li>iv. Laporan Hasil Siasatan Polis (sekiranya telah selesai siasatan polis);</li> <li>v. Minit Ceraian berkaitan;</li> <li>vi. Ulasan dan syor Pegawai Pengawal; dan</li> <li>vii. Memo Ulasan Penasihat Undang-Undang</li> </ul>

LAMPIRAN 19

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI LEBIHAN EMOLUMEN (LBE)**

<b>NAMA</b>	:	
<b>NO. KAD PENGENALAN</b>	:	
<b>SEK/JABATAN/BAHAGIAN</b>	:	
<b>PUNCA LBE</b>	:	
<b>JUMLAH LEBIHAN BAYARAN</b>	:	

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Catatan</b>	<b>Tandakan (I)</b>
1.	<b>Borang Kewangan 106-Pin.2/87 (b.p Ketua Setiausaha Perbendaharaan)</b> Tandatangan dan cop asal bagi setiap salinan	6 salinan	
2.	4.7. Borang Lampiran A, Lampiran 1 dan Borang Kewangan 324 Tandatangan dan cop asal bagi setiap salinan.	4 salinan	
3.	<b>Penyata perkiraan</b> yang menyatakan lebihan bayaran yang terlibat.	4 salinan	
4.	<b>Salinan Kew. 8 yang berkaitan semasa dan selepas</b> berlaku lebihan bayaran dan disertakan juga <b>Kew. 8 kutipan balik/ pelarasan balik/ pulangan balik melalui pendahuluan diri.</b>	4 salinan	
5.	<b>Salinan Slip Gaji terkini/ semasa memohon Pendahuluan Diri.</b>	4 salinan	
6.	<b>Salinan Slip Gaji semasa hingga selepas (sudah dibuat pelarasan semula) berlaku lebihan bayaran.</b>	4 salinan	
7.	<b>Surat Tunjuk Sebab daripada Ketua Jabatan</b> yang menjelaskan punca lebihan bayaran berlaku.	4 salinan	
8.	<b>Surat tunjuk sebab daripada pemohon</b> yang menjelaskan punca lebihan bayaran berlaku.	4 salinan	
9.	Dokumen Sokongan seperti:-	4 salinan	

Bil.	Perkara	Catatan	Tandakan (/)
	i) Salinan resit bayaran sebagai bukti sekiranya sebahagian daripada amaun keseluruhan telah dijelaskan. ii) Salinan surat kelulusan Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji/ Surat Akaun Masuk Rumah/ Surat Hukuman Tatatertib. iii) Lain-lain surat yang berkaitan.		
10.	Salinan <b>Kad Pengenalan</b> pemohon.	4 salinan	
11.	Setiap permohonan mesti melalui Ketua Jabatan dan Jabatan Pendidikan Negeri/ Pejabat Induk.		
12.	Permohonan hendaklah teratur dan disusun mengikut turutan dokumen no. 2 hingga 10. Dokumen permohonan ini hendaklah disediakan sebanyak 4 set.	4 salinan	
13.	Semua salinan dokumen hendaklah disahkan (Jika tiada cop disahkan & bertandatangan hidup, dokumen akan dipulangkan semula).		

**DISEMAK OLEH :**

**NAMA :**

**JAWATAN :**

**TARIKH :**

**LAMPIRAN 20**

**HAD NILAI DAN KAEDAH TATACARA PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

Kaedah Perolehan	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu	Berdasarkan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya di semua Bahagian/Jabatan/ Institusi Pendidikan/ Pejabat Pendidikan Daerah/ Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu	Had Nilai Melulus Sehingga RM50 Juta Bagi Perolehan Bekalan / Perkhidmatan Kementerian.
Tender Terbuka PraKelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus	
Tender Terbuka <i>Request for Proposal</i>	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus	
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus	Lembaga Perolehan Kementerian dan Lembaga Perolehan Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Sarawak bagi tender bekalan dan perkhidmatan di JPN Sabah dan Sarawak.  Had Nilai Melulus Sehingga RM30 Juta Bagi Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah / Sarawak.

**HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**

**I: BAGI KEMENTERIAN**

PROJEK		PERINGKAT KELULUSAN		
SKOP PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J), RIBU (K)	KETUA SETIAUSAHA/ KETUA JABATAN	JPICT KEMENTERIAN	JTISA
Pembangunan sistem	0 hingga < 200K	✓		
	≥ 200K hingga < 5J		✓	
	≥ 5J		✓	✓
Perkakasan/ Perisian/ Rangkaian dan Peralatan Rangkaian/ Perkhidmatan	< 200K	✓		
	≥ 200K hingga < 10J		✓	
	≥ 10J		✓	✓
Gabungan pembangunan sistem dan/atau perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan peralatan rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT	< 200K	✓		
	≥ 200K hingga < 10J		✓	
	≥ 10J		✓	✓
Gabungan yang melibatkan kos pembangunan sistem ≥ 5J hendaklah diangkat ke JTISA				

Nota: Semua projek ICT akan dipantau oleh JPICT Kementerian



**HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**

**II: BAGI AGENSI DI BAWAH KEMENTERIAN**

PROJEK		PERINGKAT KELULUSAN			
SKOP PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J), RIBU (K)	KETUA AGENSI	JPICT AGENSI	JPICT KEMENTERIAN	JTISA
Pembangunan sistem	0 hingga < 5J		✓	✓	
	≥ 5J		✓	✓	✓
Perkakasan/ Perisian/ Rangkaian dan Peralatan Rangkaian/ Perkhidmatan	< 50K	✓			
	≥ 50K hingga < 200K		✓		
	≥ 200K hingga < 10J		✓	✓	
	≥ 10J		✓	✓	✓
Gabungan pembangunan sistem dan/atau perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan peralatan rangkaian dan/atau perkhidmatan	< 50K	✓			
	≥ 50K hingga < 200K		✓		
	≥ 200K hingga < 10J		✓	✓	
	≥ 10J		✓	✓	✓

PROJEK		PERINGKAT KELULUSAN			
SKOP PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J), RIBU (K)	KETUA AGENSI	JPICT AGENSI	JPICT KEMENTERIAN	JTISA
Gabungan yang melibatkan kos pembangunan sistem hendaklah diangkat ke JPICT Kementerian dan $\geq 5J$ hendaklah diangkat ke JTISA					

Nota: Semua projek ICT akan dipantau oleh JPICT Kementerian dan Agensi

**HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL BAGI PROJEK YANG DIKECUALIKAN KELULUSAN JTISA**

**I. BAGI KEMENTERIAN**

PROJEK		PERINGKAT KELULUSAN	
KATEGORI PROJEK	NILAI PROJEK (RM) JUTA (J), RIBU (K)	JKTPICT <RM200K	JPICT KEMENTERIAN
Perkhidmatan sewaan perkakasan ICT	<200K	✓	
	≥200K		✓
Perkhidmatan penyenggaraan perkakasan ICT, pembaharuan lesen perisian dan penyenggaraan sistem aplikasi	<200K	✓	
	≥200K		✓
Perkhidmatan Perunding ICT Secara Penyumberluaran (Outsourcing)	<200K	✓	
	≥200K		✓
Lanjutan perkhidmatan langganan maklumat/ data/ lesen/ pengkomputeran awan dengan pembekal yang sama tanpa perubahan skop asal (dalam kontrak yang sama)	<200K	✓	
	≥200K		✓
Peningkatan kapasiti perkhidmatan pengkomputeran awan daripada <i>Cloud Service Provider</i> (CSP) sedia ada berdasarkan <i>Cloud Framework Agreement</i> (CFA)	<200K	✓	
	≥200K		✓
Pelaksanaan <i>Request for Proposal</i> (RFP) bagi mendapatkan cadangan teknikal dan anggaran kos projek	<200K	✓	
	≥200K		✓

Nota: Semua projek ICT akan dipantau oleh JPICT Kementerian

**HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL BAGI PROJEK YANG DIKECUALIKAN KELULUSAN JTISA  
II. BAGI AGENSI DI BAWAH KEMENTERIAN**

<b>PROJEK</b>	<b>PERINGKAT KELULUSAN</b>			
<b>KATEGORI PROJEK</b>	<b>NILAI PROJEK(RM) JUTA (J), RIBU (K)</b>	<b>KETUA AGENSI</b>	<b>JPICT AGENSI</b>	<b>JPICT KEMENTERIAN</b>
Perkhidmatan sewaan perkakasan ICT	<50K	✓		
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓
Perkhidmatan penyenggaraan perkakasan ICT, pembaharuan lesen perisian dan penyenggaraan sistem aplikasi	<50K	✓		
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓
Perkhidmatan Perunding ICT Secara Penyumberluaran (Outsourcing)	<50K	✓		
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓
Lanjutan perkhidmatan langganan maklumat/ data/ lesen/ pengkomputeran awan dengan pembekal yang sama tanpa perubahan skop asal (dalam kontrak yang sama)	<50K	✓		
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓

PROJEK	PERINGKAT KELULUSAN			
KATEGORI PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J), RIBU (K)	KETUA AGENSI	JPICT AGENSI	JPICT KEMENTERIAN
Peningkatan kapasiti perkhidmatan pengkomputeran awan daripada <i>Cloud Service Provider (CSP)</i> sedia ada berdasarkan <i>Cloud Framework Agreement (CFA)</i>	<50K	✓	✓	
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓
Pelaksanaan <i>Request for Proposal (RFP)</i> bagi mendapatkan cadangan teknikal dan anggaran kos projek	<50K	✓		
	≥ 50K hingga < 200K		✓	
	≥ 200K		✓	✓

Nota: Semua projek ICT akan dipantau oleh JPICT Agensi dan JPICT Kementerian

**LAMPIRAN 22**

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

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
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

**LAMPIRAN 23**

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

<b>Kementerian</b>	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan & Pembangunan) atau yang setaraf dengannya.
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Bahagian Pengurusan Aset
Ahli	a) Semua Setiausaha dan Pengarah Bahagian, Pengarah Pendidikan Negeri, Ketua Institusi Pendidikan dan Ketua Unit Audit Dalam KPM b) Pegawai Aset Jabatan c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai
<b>Bahagian/ Jabatan/ Institusi Pendidikan/ Sekolah (Bertaraf PTJ sahaja)</b>	
Pengerusi	Setiausaha Bahagian, Pengarah JPN atau Yang Setaraf dengannya.
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset Jabatan yang dilantik oleh Pengerusi JKPAK KPM
Ahli	a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil b) Ahli JKPAK Jabatan masing-masing c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai.

### LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH

**Nyatakan:**

1. Keterangan Aset Alih yang hilang.
  - (a) Jenis Aset Alih
  - (b) Jenama dan Model
  - (c) Kuantiti
  - (d) Tarikh Perolehan
  - (e) Harga Perolehan Asal
  - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
  - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
  - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
  - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ada, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.



12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

-----

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cap Jabatan:

### LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH

[Bilangan KEW.PA-35 yang perlu disediakan, rujuk Nota di dalam Senarai Tugas]

#### Nyatakan:

1. Keterangan Aset Alih yang hilang

- (a) Jenis/ Nama Aset Alih [Wajib]
- (b) No. Pendaftaran [Wajib]
- (c) Jenama dan Model [Wajib]
- (d) Kuantiti [Wajib]
- (e) Tarikh Perolehan [Wajib]
- (f) Harga Perolehan Asal Seunit (RM) [Wajib]
- (g) Harga Perolehan Asal Keseluruhan (RM) [Wajib]
- (h) Anggaran Nilai Semasa [Wajib]

✓ Jika lebih dari 1 aset yang hilang, sila gunakan **Lampiran I**.

2. Perihal Kehilangan.

- (a) Tarikh diketahui [Wajib]
- (b) Tarikh sebenar berlaku [Wajib]
- (c) Tempat kejadian [Wajib]
- (d) Bagaimana kehilangan diketahui [Wajib]
- (e) Bagaimana kehilangan berlaku [Wajib]

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, nyatakan dan sertakan.

- (i) No. Laporan
- (ii) Tarikh Laporan

4. (a) Nama pegawai yang terlibat; dan

- (b) Mengenai setiap pegawai seperti di Para 4 (a),

- (i) Secara langsung menjaga aset tersebut. [Wajib]
- i. Nama
  - ii. Nama Jawatan & Gred hakiki pada masa kehilangan
  - iii. Tugasnya (sertakan senarai tugas)
  - iv. Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
  - v. Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman
  - vi. Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan
  - vii. Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
  - viii. Maklumat lain, jika ada

- (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia. [Wajib iaitu Pegawai Aset]
- i. Nama
  - ii. Nama Jawatan & Gred hakiki pada masa kehilangan
  - iii. Tugasnya (sertakan senarai tugas)
  - iv. Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
  - v. Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman
  - vi. Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan
  - vii. Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
  - viii. Maklumat lain, jika ada

(iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

[Wajib selain Kes Kebakaran, Bencana Alam, Kecurian Bukan Berpunca Dari Kecuaian]

- i. Nama
- ii. Nama Jawatan & Gred hakiki pada masa kehilangan
- iii. Tugasnya (sertakan senarai tugas)
- iv. Taraf Jawatan (sama ada tetap/ dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
- v. Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuat kuasa hukuman
- vi. Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan
- vii. Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
- viii. Maklumat lain, jika ada

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan atau Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

[Wajib]

.....  
.....  
.....

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

[Wajib]

.....  
.....  
.....

7. Rumusan Siasatan [Wajib]

.....  
.....

.....  
.....

8. Nyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

(a) Syor Surcaj:

.....

Justifikasi:

.....

Nama, Jawatan & Gred Pegawai:

.....

Atau

(b) Syor tanpa Surcaj:

.....

Justifikasi:

.....

Nama, Jawatan & Gred Pegawai:

.....

Tandatangan : ..... (Pengerusi)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**LAMPIRAN 26**

**PENYELARAS PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH/ SUMBANGAN DI KPM**

<b>BIL</b>	<b>JENIS HADIAH/ SUMBANGAN</b>	<b>BAHAGIAN/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB</b>
1.	i. Aset Alih seperti kerusi/ meja/ perabot, peralatan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) atau lain-lain, kenderaan, pengubahsuaian dan penyelenggaraan bangunan sedia ada di bawah KPM. ii. Aset Hidup (ikan/ haiwan/ tumbuhan) iii. Komponen Aset Tak Alih seperti Sistem Litar Tertutup (CCTV), kipas gergasi, alat penyaman udara atau lain-lain komponen.	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 (dalam bentuk tunai atau transaksi dalam talian/ cek/ bank draf)	Bahagian Kewangan (BKew)
4.	Bahan bacaan, buku teks, buku pusat sumber dan sebagainya	Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan (BSTP)

<b>BIL</b>	<b>JENIS HADIAH/ SUMBANGAN</b>	<b>BAHAGIAN/ JABATAN BERTANGGUNGJAWAB</b>
5.	Aset Tidak Alih (Pembinaan baharu bangunan, stadium, rumah, astaka dan sebagainya)	Bahagian Pembangunan (BP)
6.	Aset Tak Ketara seperti perisian dan sistem.	Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)

**LAMPIRAN 27**

**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 yang berkaitan), 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"> <li>(i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan;</li> <li>(ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan</li> <li>(iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkelayakan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.</li> </ul>
3	SUB (bahagian yang berkaitan) 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, (bahagian yang berkaitan) dengan menggunakan Borang Pengesahan Pegawai Pengawal seperti di Lampiran D. Borang ini merupakan rekod pengesahan Pegawai Pengawal untuk memproses



LANGKAH	PROSES KERJA
	pembayaran oleh Pegawai Pelaksana/ Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.
6	<p>Pegawai Pelaksana menyediakan laporan awal perbelanjaan darurat dalam kadar segera untuk dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia melalui SUB (bahagian yang berkaitan) dan Pegawai Pengawal seboleh-bolehnya dalam tempoh <b>tujuh (7) hari</b>.</p> <p>(Format Laporan Awal yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi adalah seperti di Lampiran A)</p>
7	Pegawai Pelaksana memantau dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/ kontraktor.
8	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.
9	<p>Pegawai Pelaksana di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi memohon Pendahuluan Diri daripada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia melalui SUB (bahagian yang berkaitan) dan Pegawai Pengawal dengan disertakan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Surat permohonan rasmi;</li> <li>(ii) Laporan lengkap berhubung keadaan darurat, bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diperolehi, justifikasi perbelanjaan/ perolehan dan maklumat pembekal/ kontraktor yang dilantik;</li> <li>(iii) Surat Arahan Memulakan Pembekalan/ Perkhidmatan/ Kerja seperti di Lampiran B;</li> <li>(iv) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</li> </ul>

LANGKAH	PROSES KERJA
	<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 <b>diakui sah</b> 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 <b>14 hari</b> daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima.</p> <p>Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:</p> <p>(a) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);</p> <p>(b) Surat kelulusan pendahuluan diri;</p>

LANGKAH	PROSES KERJA
	<p>(c) Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (Lampiran B);                      (d) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (Lampiran B); dan                      (e) Bil/ invois/ dokumen tuntutan yang lengkap.</p> <p>Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia tidak lewat daripada <b>14 hari</b> 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 (bahagian yang berkaitan) 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 <b>14 hari</b> 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>

**LAMPIRAN 28**

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

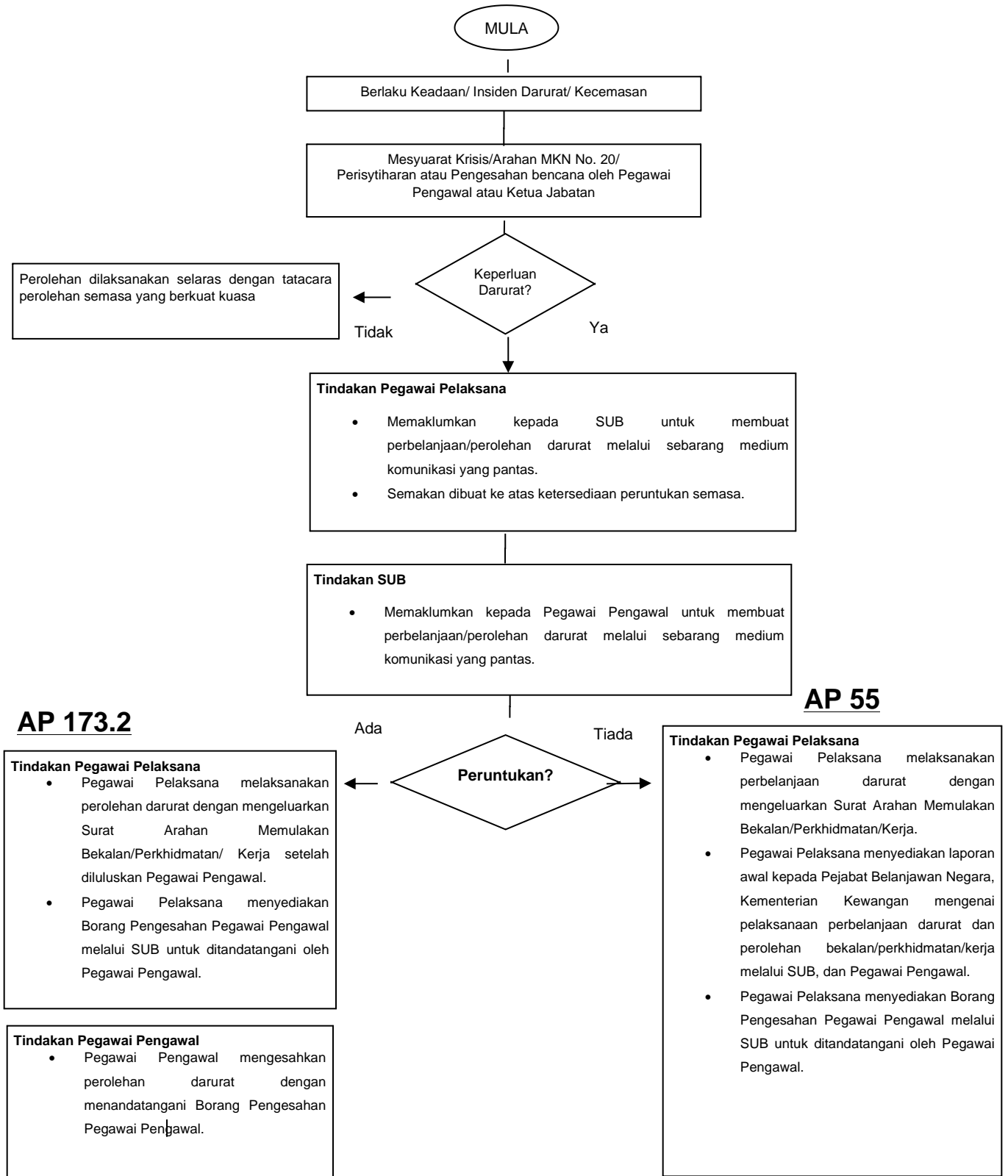
LANGKAH	PROSES KERJA
1	Pegawai Pelaksana dalam sesuatu keadaan darurat hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengawal keadaan darurat.
2	<p>Pegawai Pelaksana memaklumkan kepada Setiausaha Bahagian (SUB), (bahagian yang berkaitan), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) melalui media komunikasi yang pantas. (Contoh: telefon, faksimili dan e-mel).</p> <p>Pegawai Pelaksana hendaklah menentukan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang perlu dilaksanakan;</li> <li>(ii) Anggaran kos bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat; dan</li> <li>(iii) Mengenal pasti pembekal/ kontraktor yang berkecualan untuk melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja darurat.</li> </ul>
3	SUB (bahagian yang berkaitan) 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, (bahagian yang berkaitan) 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	<p>Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengemukakan laporan keseluruhan perolehan darurat di bawah AP 173.2 melalui SUB (bahagian yang berkaitan) dan Pegawai Pengawal kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan.</p> <p>Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang terperinci;</li> <li>(b) Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;</li> <li>(c) Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;</li> <li>(d) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (Lampiran D);</li> <li>(e) Maklumat pembayaran seperti pembekal/kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat; dan</li> <li>(f) Ulasan Pegawai Pengawal.</li> </ul>

LANGKAH	PROSES KERJA
11	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia mengambil maklum perolehan darurat atau mengarahkan siasatan sekiranya perlu.

LAMPIRAN 29

**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 Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dengan disertakan dokumen lengkap melalui SUB dan Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan.

**Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan**

- Pejabat Belanjawan 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 Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan bayaran telah disempurnakan melalui SUB dan Pegawai Pengawal
- Pegawai Pelaksana mengemukakan laporan perbelanjaan darurat keseluruhan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan melalui SUB dan Pegawai Pengawal untuk memohon peruntukan dan penyelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri.

**Pejabat Belanjawan 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 Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.

TAMAT



**LAMPIRAN 30**

**STRUKTUR PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) LATIHAN KPM**

<b>Jawatankuasa Latihan</b>	<b>Urus Setia</b>
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

LAMPIRAN 31

**KADAR UPAH BAGI PERKHIDMATAN PERSONEL MYSTEP DI  
BAWAH INISIATIF *SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAM* TAHUN  
2025**

<b>Kelayakan Akademik</b>	<b>Upah Bulanan Termasuk Caruman KWSP dan PERKESO (RM)</b>
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	2,100
Setaraf Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/ Diploma	1,900
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia	1,700
Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	1,500

LAMPIRAN 32

**KEMUDAHAN BAGI PERSONEL MYSTEP 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.
Elaun Makan	Kadar yang ditetapkan adalah berdasarkan Jadual 3 kepada Garis Panduan Personel MySTEP dan tertakluk kepada syarat yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4
Elaun Harian	
Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing	
Elaun Perjalanan Kenderaan	
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	Personel MySTEP layak untuk menggunakan kemudahan perjalanan dalam negara (domestik) seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi

(Berdasarkan Surat Edaran JPA bertarikh 20 Disember 2024 'Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP Di Bawah Inisiatif Malaysia *Short-Term Employment Program* Tahun 2025')