



NO. RUJ.: JPPKK/BKP/100-1/1/1 (14)

**ARAHAN PENTADBIRAN KEWANGAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
BILANGAN 1 TAHUN 2020**

1.0 TUJUAN

Tujuan Arahan Pentadbiran Kewangan Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti (JPPKK) Bilangan 1 Tahun 2020 ini dikeluarkan adalah untuk memastikan pengurusan kewangan di Bahagian-bahagian dan Institusi-Institusi di bawah seliaan JPPKK adalah teratur dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa serta kawalan dalaman yang ditetapkan.

2.0 BELANJA MENGURUS BAGI TAHUN 2020

- 2.1 Bagi tahun 2020, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah meluluskan peruntukan mengurus di bawah Dasar Sedia Ada (DSA) sebanyak **RM1.28 billion** kepada JPPKK. Kelulusan ini menunjukkan **pengurangan sebanyak 5.2% daripada RM1.35 billion pada tahun sebelumnya (2019)**.
- 2.2 Daripada jumlah tersebut, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah meluluskan peruntukan sebanyak **RM1.22 billion** bagi kegunaan Jabatan bagi sepanjang tahun 2020 (pengurangan sebanyak 4.6% daripada kelulusan MOF). Agihan pertama yang dikeluarkan oleh KPM kepada Jabatan adalah sebanyak **RM1.17 billion**.
- 2.3 **Agihan pertama peruntukan** telah dilaksanakan oleh Jabatan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) Politeknik dan Kolej Komuniti pada **9 Januari 2020**. Formula agihan yang digunakan adalah seperti di **LAMPIRAN I**.

2.4 Sebarang keperluan peruntukan tambahan boleh dikemukakan kepada BKP JPPKK apabila peruntukan perbelanjaan daripada mana-mana Objek Sebagai (OS) **telah mencecah lebih 50%**. Permohonan keperluan peruntukan tambahan atas sebab-sebab khusus walaupun perbelanjaan belum mencapai 50% akan dipertimbangkan mengikut *case by case basis*. Penyaluran peruntukan tambahan adalah tertakluk kepada keupayaan kewangan Jabatan dan Kementerian.

2.5 Bagi tahun 2020, sebahagian peruntukan pengoperasian Jabatan diuruskan oleh Bahagian-Bahagian di Kementerian. Begitu juga peruntukan bagi Program Khusus, One Off dan Geran/Dana Khas. Senarai Bahagian Penyelaras di KPM adalah seperti berikut:-

BIL	BAHAGIAN	PERUNTUKAN
1.	Bahagian Perolehan (BPL)	<ul style="list-style-type: none"> i. Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) ii. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) iii. Harta Modal
2.	Bahagian Pengurusan Aset (BPA)	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyelenggaraan Institusi Pendidikan ii. Pelupusan Bahan Berjadual
3.	Bahagian Kewangan (Bkew)	<ul style="list-style-type: none"> i. Program Khusus Bertugas Rasmi Luar Negara ii. Bantuan Mengurus Jenazah iii. Pelarasan Emolumen & Kenaikan Pangkat Pendidikan Tinggi iv. Emolumen Kakitangan Kontrak (OA20000)
4.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)	<ul style="list-style-type: none"> i. Lantikan Pertama dan Kenaikan Pangkat ii. Anugerah Perkhidmatan Cemerlang iii. Ganjaran dan Gantian Cuti Rehat iv. Emolumen Kakitangan Kontrak (OA20000)
5.	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)	<ul style="list-style-type: none"> i. Sewaan Kenderaan SPANCO ii. Penyelenggaraan Kenderaan SPANCO iii. Bayaran Kos Pelbagai SPANCO (kos pengangkutan, insurans komprehensif dsb.)

BIL	BAHAGIAN	PERUNTUKAN
6.	Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)	i. Sewaan dan Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Peralatan ICT ii. Aset Tak Ketara
7.	Bahagian Perancangan dan Penyelaras Dasar (BPPD)	i. Dana Penyelidikan dan <i>Public Private Research Network (PPRN)</i> ii. Dana keusahawanan iii. Dana Kebolehpasaran Graduan iv. Dana Pembangunan Sukan

2.6 Bagi urusan permohonan peruntukan, Institusi dan Bahagian perlu mengemukakan permohonan melalui Bahagian-Bahagian Penyelaras di JPPKK sepertimana berikut:-

BIL.	PERIHAL PERUNTUKAN	BAHAGIAN PENYELARAS DI JPPKK
1.	i. Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) (OS28000) ii. Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) (OS29000) iii. Bantuan Mengurus Jenazah (OS42000) iv. Yuran Taska (OS42000) v. Pelarasan Emolumen & Kenaikan Pangkat Pendidikan Tinggi (OA10000) vi. Emolumen Kakitangan Kontrak (OA20000)	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) (Unit Bajet)
2.	i. Harta Modal ii. Pelupusan Bahan Berjadual	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) (Unit Aset)
3.	i. Program Khusus Bertugas Rasmi Luar Negara	Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya (BKPK)
4.	i. Penyelenggaraan Institusi Pendidikan KPM (OS28000/OS32000)	Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK)
5.	i. Sewaan (OS24000) dan Penyelenggaraan (OS28000) <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Peralatan ICT ii. Aset Tak Ketara (OS39000)	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) (Unit Bajet) Pasukan Petugas ICT JPPKK (PPICT)

BIL.	PERIHAL PERUNTUKAN	BAHAGIAN PENYELARAS DI JPPKK
6.	i. Dana Penyelidikan dan <i>Public Private Research Network (PPRN)</i>	Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI)
7.	i. Dana Keusahawanan ii. Dana Pembangunan Sukan	Bahagian Ambilan dan Pembangunan Pelajar (BAPP)
8.	i. Dana Kebolehpasaran Graduan	Bahagian Kolaborasi Industri dan Komuniti (BKIK)

2.7 Tanggungjawab Bahagian Penyelaras di JPPKK:-

2.7.1 Menyediakan maklumat lengkap bagi permohonan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) bagi tahun berikutnya;

2.7.2 Menyelaraskan keperluan sebenar peruntukan bagi setiap fungsi/aktiviti yang dipertanggungjawabkan;

2.7.3 Memantau prestasi perbelanjaan termasuk peruntukan yang disalurkan melalui subwaran kepada Bahagian/Institusi; dan

2.7.4 Memaklumkan kepada Unit Bajet BKP JPPKK keperluan peruntukan tambahan, pindah peruntukan dan tarik balik peruntukan.

2.8 Selaras dengan Arahan Pegawai Pengawal 2020, perancangan awal perlu dibuat terhadap semua program/aktiviti/perolehan bagi sepanjang tahun 2020 dengan memastikan semua urusan tersebut diselesaikan pada bulan Oktober 2020 supaya pembayaran dapat dilaksanakan pada bulan November 2020.

3.0 PENGURUSAN AKAUN

3.1 Pembayaran Bil Dan Penyelenggaraan Daftar Bil

3.1.1 Arahan Perbendaharaan 103(a) telah menetapkan bahawa semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan pembayarannya dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna.** Prestasi pembayaran bil dan tuntutan merupakan **Key Performance Indicator (KPI)** Kementerian dan Jabatan.

- 3.1.2 Oleh itu, **Ketua Jabatan** hendaklah memastikan pembayaran bil dan tuntutan ini dilakukan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Bagi tahun 2020, KPM melalui surat arahan yang telah dikeluarkan bertarikh 25 Januari 2019, menyasarkan pembayaran bil dan tuntutan **dijelaskan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh bil dan tuntutan diterima dengan lengkap dan sempurna.**
- 3.1.3 Bagi tujuan ini, Daftar Bil hendaklah diselenggara dengan teratur dan Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan (APRPT-035) mesti dihantar kepada Bahagian Akaun melalui Sistem e-Laporan Bil (<https://ebil.moe.gov.my>) dalam tempoh pelaporan yang telah ditetapkan pada **setiap akhir bulan.**
- 3.1.4 Ketua Jabatan perlu **memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil** supaya tidak berlaku kelewatan bayaran. Pemantauan oleh Bahagian Akaun akan dilaksanakan selama **tiga (3) bulan berturut turut** mulai dari bulan pembayaran bil dan tuntutan melebihi 14 hari. Kegagalan mematuhi arahan AP103 (a), **Ketua Jabatan atau pegawai yang berkaitan boleh dikenakan tindakan surcaj** di bawah Seksyen 18 (e) Akta Tatacara Kewangan 1957 atau tindakan tatatertib.

3.2 **Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil**

- 3.2.1 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah mengeluarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019, Tatacara Pengurusan Terimaan – Lampiran D: Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil yang berkuat kuasa pada 25 Jun 2019.
- 3.2.2 Selaras dengan surat pekeliling SPANM tersebut, semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab untuk memastikan tindakan seperti berikut dipatuhi:-
- (i) Memastikan pulangan balik hasil adalah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa, **pulangan balik hasil belum pernah dituntut dan tidak berlaku bayaran dua kali;**

- (ii) Memastikan permohonan Pulangan Balik Hasil (Vot B11) disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:-
 - (a) **Lampiran D1** – Borang Permohonan Pulangan Balik Hasil (B11);
 - (b) **Lampiran D2** – Surat Permohonan dari Jabatan/ Institusi;
 - (c) **Lampiran D3** – Surat Permohonan dari Pemohon asal (Individu/Syarikat);
 - (d) Salinan Kad Pengenalan (Baharu);
 - (e) Salinan Akaun Bank Terkini;
 - (f) Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00 atau surat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun yang melebihi RM50,000.00 – Arahan Perbendaharaan 87(b) (jika berkaitan); dan
 - (g) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- (iii) Memastikan dokumen yang telah lengkap dikemukakan dengan mematuhi Senarai Semak seperti di **Lampiran D4**; dan
- (iv) Memastikan kawalan dalaman yang cukup dan berkesan diwujudkan bagi memastikan Pengurusan Terimaan yang cekap untuk mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

3.3 Pelaporan Anggaran Hasil Kepada Bahagian Kewangan

3.3.1 Perbendaharaan Malaysia menetapkan semua Kementerian dan Agensi menyediakan anggaran hasil bagi hasil-hasil Kerajaan Persekutuan yang akan dipungut pada tahun berikutnya. Anggaran hasil yang diperolehi akan digunakan dalam penyediaan Buku Anggaran Hasil Persekutuan.

3.3.2 Berdasarkan Arahan Perbendaharaan 41, penyediaan anggaran hasil hendaklah mematuhi kod penjenisan hasil seperti yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia di bawah peruntukan **Pekeliling Perbendaharaan PS1.1: Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan**.

3.3.3 Anggaran hasil perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia **sebelum atau pada 31 Julai 2020**. Bahagian/Jabatan/Agensi dikehendaki mengemukakan maklumat anggaran hasil kepada Bahagian Kewangan, KPM **sebelum atau pada 30 Jun 2020**.

3.3.4 Bagi tujuan penyelarasan dan penyatuan maklumat anggaran hasil berkenaan, Institusi hendaklah mengemukakan maklumat anggaran hasil kepada BKP JPPKK **sebelum atau pada 15 Mei 2020**.

3.4 Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)

Pelaporan ABT Kepada Bahagian Kewangan KPM

3.4.1 Arahan Perbendaharaan 89A.(a) - ABT hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara Malaysia (ANM) dan disalinkan kepada Perbendaharaan dan Ketua Audit Negara. Sistem Perakaunan ABT yang hendak diwujudkan perlu mendapat kelulusan. Pelaporan ABT hendaklah mengikut **Pekeliling Perbendaharaan WP10.6: Pengurusan Akaun Belum Terima**.

3.4.2 **Dua (2) laporan** ABT perlu dikemukakan KPM kepada ANM melalui Pegawai Pengawal **setiap enam (6) bulan**. Institusi hendaklah mengemukakan laporan-laporan berkenaan kepada BKP JPPKK mengikut ketetapan berikut:-

Bil	Jenis Laporan	Tarikh Akhir Ke BKP JPPKK	Tarikh Akhir Ke Bkew KPM	Format Pelaporan
1.	Laporan ABT sehingga 31 Dis 2019	06.01.2020	10.01.2020	Seperti <u>Lampiran A</u> dalam Pekeliling Perbendaharaan WP10.6: Pengurusan Akaun Belum Terima
2.	Laporan ABT sehingga 30 Jun 2020	06.07.2020	10.07.2020	

- 3.4.3 Bahagian/Institusi dikehendaki mengemukakan **Laporan ABT kepada Unit Kewangan, BKP JPPKK setiap bulan.** Laporan tersebut akan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KPM untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Pemantauan ABT dan mesyuarat- mesyuarat Pengurusan Tertinggi Kementerian.
- 3.4.4 Bahagian/Institusi yang tidak mempunyai ABT dan tunggakan pada tarikh laporan juga dikehendaki mengemukakan penyata tersebut dengan memaklumkan **TIADA ABT** pada tempoh tersebut.

Tanggungjawab Mengutip Tunggakan ABT

- 3.4.5 Seperti yang terkandung di dalam Arahan Perbendaharaan 53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan masing-masing dengan sempurna bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka dan bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul.
- 3.4.6 Arahan Perbendaharaan 89A.(b) pula mempertanggungjawabkan Pegawai Pengawal dan semua PTJ (Pemungut) bagi mengambil tindakan untuk memungut semua ABT. Sebarang hutang lapuk untuk dihapuskan hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan 328.
- 3.4.7 Sehubungan dengan itu, pegawai yang melaksanakan kutipan tunggakan ABT di Bahagian/Institusi hendaklah **melaksanakan usaha** bagi mendapatkan kembali hutang secara giat dengan menggunakan semua saluran yang ada seperti berikut:-
- (i) **Mengesan alamat terkini dan status penghutang/ syarikat menerusi agensi-agensi Kerajaan seperti Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Pengangkutan Jalan, Jabatan Imigresen Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia, Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia, Lembaga Hasil Dalam Negeri dan lain-lain;**

- (ii) Mengesan rekod keluar masuk negara dengan Jabatan Imigresen Malaysia dan Wisma Putra sekiranya perlu;
- (iii) Menghantar surat-surat peringatan bayaran hutang kepada alamat penghutang yang dikenal pasti dengan konsisten dan kerap;
- (iv) Menyemak status kebangkrapan individu atau penggulungan syarikat dengan Jabatan Insolvensi Malaysia;
- (v) Mengadakan lawatan ke premis/alamat penghutang untuk bersemuka dengan penghutang; dan
- (vi) Usaha-usaha lain yang difikirkan perlu.

3.4.8 Setelah usaha-usaha di atas dibuat dengan giat dan penghutang didapati **tidak memberikan maklum balas atau tidak dapat dikesan**, kes tersebut perlu dikemukakan kepada Penasihat Undang-Undang Kementerian (beserta bukti bahawa usaha telah diambil untuk mengutip kembali hutang) melalui BKP JPPKK dengan **kadar segera** supaya tindakan perundangan dapat diambil sebelum terhalang oleh sekatan had masa selaras dengan Akta Had Masa 1953 yang berkuat kuasa.

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

3.4.10 Jabatan akan mengadakan **mesyuarat berkala dengan Pegawai-Pegawai Kewangan Institusi yang bertanggungjawab dalam pemantauan ABT** mengikut takwim seperti di **LAMPIRAN II**.

Hapus Kira ABT

3.4.11 Arahan Perbendaharaan 328(a) membenarkan Ketua Jabatan untuk mengemukakan permohonan hapus kira hutang yang tidak dapat dikutip melalui Pegawai Pengawal kepada

Perbendaharaan Malaysia bagi tujuan kelulusan hapus kira. Semua permohonan hapus kira hendaklah **dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KPM melalui Unit Kewangan, BKP JPPKK** bagi tujuan kelulusan di peringkat Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan Malaysia.

3.4.12 Semua permohonan hapus kira akan disemak dan diteliti terlebih dahulu oleh Bahagian Kewangan KPM. Sekiranya usaha mengesan penghutang dan usaha membuat kutipan didapati tidak dilaksanakan dengan intensif oleh Jabatan/Institusi, maka Bahagian Kewangan KPM berhak menolak permohonan tersebut. Permohonan yang dikemukakan hendaklah bersekali dengan dokumen pembuktian/sokongan dalam kes pegawai meninggal dunia, diisytiharkan muflis atau yang berkaitan.

3.4.13 Semua permohonan hapus kira hendaklah berdasarkan format yang ditetapkan di bawah **Pekeliling Perbendaharaan WP10.3: Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam**.

3.4.14 Mana-mana bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira hendaklah mengikut prosedur terimaan yang berkuat kuasa.

3.5 **Pinjaman/Pembiayaan Kemudahan Dalam Perkhidmatan Awam**

3.5.1 Pinjaman/Pembiayaan Kemudahan dalam perkhidmatan meliputi perkara-perkara berikut:

- (i) Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan; dan
- (ii) Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*)

3.5.2 Semua kelulusan Skim Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan dan Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai yang terlibat.

- 3.5.3 **Bahagian/Institusi dan peminjam bertanggungjawab memastikan bayaran balik pinjaman dilakukan menurut peraturan yang telah ditetapkan.** Pihak pelulus bertanggungjawab mengutip balik bayaran ansuran dan tunggakan pinjaman/pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*).
- 3.5.4 Pegawai Pelulus bagi pinjaman/pembiayaan kenderaan bertanggungjawab memeriksa resit-resit pembelian, *Cover-Note/Sijil* Insurans dan kenderaan yang telah dibeli oleh peminjam (**perenggan 15.4, Pekeliling Perbendaharaan WP9.2: Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis**).
- 3.5.5 Pegawai yang diluluskan pembiayaan kenderaan hendaklah menyerahkan resit pembelian sekali gus kenderaan, *Cover-Note/Sijil* Insurans Komprehensif dan Buku Pendaftaran Kenderaan yang dicatat "**Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan**" kepada pegawai yang meluluskan permohonannya **dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima** oleh pejabat di mana peminjam bertugas. **Sekiranya peminjam gagal menyerahkan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pinjaman itu dianggap terbatal selaras dengan perenggan 15.1, Pekeliling Perbendaharaan WP9.2/WP9.3 dan peminjam dikehendaki untuk membayar semula jumlah pinjaman yang telah diluluskan.**
- 3.5.6 Institusi juga perlu memastikan setiap peminjam memohon Pelepasan Hak Milik (PHM) kenderaan **sebaik sahaja** peminjam menerima Surat Arahan Berhenti Potongan Gaji yang dikemukakan oleh Bahagian Kewangan KPM selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP9.2/ WP9.3.
- 3.5.7 Bagi kelulusan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*), Bahagian/Institusi perlu memastikan peraturan-peraturan dan syarat-syarat serta tatacara permohonan kemudahan pinjaman/pembiayaan komputer/telefon pintar dipatuhi selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP9.1

mengikut senarai semak seperti di **LAMPIRAN III**, **LAMPIRAN IV** dan **LAMPIRAN V**.

- 3.5.8 Pengiraan amaun pembiayaan hendaklah mengambil kira jumlah potongan bulanan bayaran balik pembiayaan di mana **potongan bulanan tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gaji pegawai tidak melebihi 60%**.
- 3.5.9 Sekiranya terdapat kuir di dalam permohonan tersebut, Institusi perlu mengemukakan semula dokumen **dalam tempoh 30 hari bekerja**. Kegagalan mematuhi tempoh kuir boleh mengakibatkan **permohonan ditolak**.
- 3.5.10 Pegawai yang diluluskan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) hendaklah memastikan resit asal pembelian komputer dan telefon pintar (*smartphones*), salinan invois yang telah disahkan dan salinan penyata bank yang menunjukkan bayaran telah dikreditkan ke akaun peminjam dikemukakan kepada pihak pelulus dalam tempoh **30 hari daripada tarikh EFT**. **Sekiranya pegawai gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari bekerja selepas surat peringatan dikeluarkan, maka pembiayaan tersebut dianggap terbatal** (perenggan 8.2, Pekeliling Perbendaharaan WP9.1) dan peminjam dikehendaki untuk **membayar semula jumlah pinjaman yang telah diluluskan dan disenarai hitamkan selama lima (5) tahun**.
- 3.5.11 **Baki bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum pegawai meninggalkan perkhidmatan/bersara**. Tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi tempoh perkhidmatan pegawai.
- 3.5.12 Sebuah buku daftar pinjaman/pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggarakan oleh Institusi.

- 3.5.13 **Institusi hendaklah mengemaskini maklumat pinjaman/pembiayaan kenderaan dan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) yang lengkap/diluluskan dalam Sistem Pinjaman Kenderaan dan Komputer (SPEKK).**
- 3.5.14 Institusi hendaklah melaporkan dengan segera sekiranya berlaku penyelewengan atau kegagalan mematuhi peraturan-peraturan dalam pekeliling kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui Unit Kewangan, BKP JPPKK.
- 3.5.15 Tindakan surcaj dan tatatertib akan diambil terhadap peminjam dan pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan pinjaman berkenaan sekiranya terdapat syarat-syarat dan peraturan-peraturan di dalam Pekeliling yang ditetapkan tidak dipatuhi.

3.6 Pengurusan Akaun Deposit

- 3.6.1 Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian Akaun Deposit, Senarai Baki Pendeposit dan salinan Laporan FAGLB03 bagi setiap akhir bulan hendaklah disediakan dengan tepat kepada Bahagian Akaun (BA) KPM selewat- lewatnya **14 haribulan** dari hari pertama bekerja bulan berikutnya.
- 3.6.2 Deposit perlu dipulangkan kepada pendeposit atau penerima yang dibenarkan atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai.
- 3.6.3 Tatacara pengurusan Akaun Deposit boleh merujuk kepada SPANM Bilangan 4 Tahun 2019.

3.7 Pengurusan Akaun Amanah

- 3.7.1 Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian Akaun Amanah, Buku Akaun Amanah dan salinan Laporan yang dijana daripada sistem iGFMAS bagi setiap akhir bulan hendaklah disediakan dengan tepat kepada BA KPM selewat- lewatnya **14 haribulan** dari hari pertama bekerja bulan berikutnya.

3.7.2 Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) bagi tahun berakhir 31 Disember 2019 serta Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Disember 2019 hendaklah disediakan dalam enam (6) salinan asal kepada BA KPM sebelum 15 Februari 2020. BA KPM akan mengemukakan lima (5) salinan tersebut kepada Ketua Audit Negara (KAN).

3.7.3 Berikut adalah alamat bagi **surat iringan PTB** yang disalinkan pihak Perbendaharaan dan **JANM** sebagai pemakluman.

- (a) Ketua Audit Negara Jabatan Audit Negara
(Cawangan Audit Pendidikan)
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 9, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA.
(u.p.: Cik Wan Nur Hafidah binti Wan Jusoh)
- (b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia
Kementerian Kewangan
Bahagian Pengurusan Aset Awam
Seksyen Wang Awam 1
(Unit Amanah, Hapuskira Bayaran Balik dan Pampasan)
Aras 4, Blok Selatan, Presint 2
Kompleks Kementerian Kewangan
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: Pn. Nikhat binti Niaz Ahmad)
- (c) Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Bahagian Pengurusan Operasi Pusat dan Agensi
Seksyen Perakaunan Amanah
Aras 3, Lot 2G1A. Presint 2
62592 PUTRAJAYA
(u.p.: En. Roslie Bin Rustam)
- (d) Ketua Akauntan Bahagian Akaun
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 8, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p.: En. Munir Bin Sheikh Abdul Tawab)

3.7.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah boleh merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP10.4.

3.8 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun JPPKK akan diadakan empat (4) kali setahun manakala Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik dan Latihan Khas Kolej Komuniti akan diadakan dua (2) kali setahun mengikut takwim seperti di **LAMPIRAN II** selaras dengan arahan pekeling yang berkuat kuasa.

4.0 PENGURUSAN PEROLEHAN

4.1 Perolehan Secara Pembelian Terus (RM20,000 dan ke bawah)

4.1.1 Selaras dengan arahan MOF untuk menggunakan sepenuhnya Sistem eP dalam semua jenis perolehan Kerajaan, semua perolehan secara pembelian terus (RM20,000 dan ke bawah) perlu menggunakan sepenuhnya Sistem eP. Pemohon perlu mengemukakan permohonan kelulusan pengeluaran Pesanan Kerajaan (PO) sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh bekalan/perkhidmatan perlu dilaksanakan. Ini bagi memberi ruang agar semakan dapat dibuat terhadap keteraturan permohonan, keupayaan peruntukan serta penetapan kod.

4.1.2 Permohonan pengeluaran PO melalui sistem eP perlu dikemukakan sebaik sahaja kelulusan pengeluaran PO diperoleh. Tatacara Pengeluaran Pesanan Kerajaan Bagi Pembelian Terus adalah seperti di **LAMPIRAN VI**.

4.2 Pelaksanaan Perolehan Secara Sebut Harga Atau Tender

4.2.1 Pelaksanaan perolehan secara sebutharga atau tender hendaklah mematuhi sepenuhnya Pekeliling Perbendaharaan PK2.1 berhubung Kaedah Perolehan Kerajaan. Semua perancangan perolehan secara sebutharga atau tender perlu mendapatkan keizinan melaksanakan perolehan di bawah AP168(a) mengikut perwakilan kuasa di bawah AP11 yang telah ditetapkan oleh Pegawai Pengawal.

4.2.2 Sebarang perolehan baharu atau lanjutan kontrak bermasa yang melibatkan peningkatan perbelanjaan melebihi 10% daripada nilai kontrak semasa perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah JPPKK melalui Unit Perolehan, BKP JPPKK.

4.2.3 Skop perkhidmatan bagi kontrak-kontrak bermasa yang melibatkan peningkatan nilai melebihi 10% perlu dikaji semula agar tidak menjejaskan peruntukan semasa Jabatan.

4.2.4 Bagi perolehan perkhidmatan generik seperti Perkhidmatan Kawalan Keselamatan, Kontrak Pembersihan Bangunan dan Kawasan dan Sewaan Mesin Fotostat yang dilaksanakan secara sebutharga atau tender perlu mematuhi ketetapan berikut:-

Perihal	Penetapan Jabatan
Varians Penilaian Harga	-10% < Anggaran Harga Jabatan < +1%
Tahap Markah Lulus Teknikal	80%
Tahap Markah Lulus Kewangan	70%
Tahap Markah Lulus Keseluruhan	80%

4.3 Pelantikan Penceramah Bukan Penjawat Awam/*Training Provider*

4.3.1 Selaras dengan perenggan 16, Pekeliling Perbendaharaan PK2.1, Bahagian/Institusi hendaklah mengutamakan kepakaran sedia ada dalam 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.

4.3.2 Sekiranya terdapat keperluan untuk melantik **penceramah bukan penjawat awam**, permohonan adalah di bawah kelulusan Ketua Jabatan masing-masing berdasarkan **surat pekeliling KPM.400-9/1/1 JLD.9(9) bertarikh 1 Mac 2017.**

4.3.3 Pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/latihan hendaklah menyatakan 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.**

4.3.4 Bahagian/Institusi hendaklah menyediakan kertas kerja untuk dikemukakan kepada Unit Perolehan, BKP bagi tujuan penilaian di **Mesyuarat Penilaian Latihan JPPKK** dan kelulusan Ketua Pengarah JPPKK. Format Kertas Kerja dan borang permohonan adalah seperti di **LAMPIRAN VII.**

4.4 **Penyertaan Latihan (Yuran)**

4.4.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK7.3, Bahagian/Institusi dibenarkan menyertai latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau pihak swasta.

4.4.2 Yuran penyertaan peserta adalah ditetapkan oleh pihak penganjur. Latihan yang memerlukan sebarang *customization* adalah tidak tertakluk kepada peraturan ini.

4.4.3 Bahagian/Institusi hendaklah menyediakan kertas kerja lengkap dan mengisi borang seperti di **LAMPIRAN VIII** untuk kelulusan Pegawai Pelulus.

4.4.4 Bahagian/Institusi hendaklah memastikan permohonan yang lengkap dikemukakan kepada Unit Perolehan, BKP JPPKK **sekurang-kurangnya 21 hari sebelum tarikh program.**

4.5 **Pelaporan**

4.5.1 Laporan bulanan Pelaksanaan sistem e-Perolehan, Laporan Pelaksanaan e-Bidding dan Laporan *Integrity Pact* hendaklah dikemukakan oleh Institusi kepada BKP JPPKK **selewatl Lewatnya pada 5 haribulan bulan berikutnya.**

- 4.6 Mesyuarat Pasukan Pelaksana Sistem eP JPPKK akan diadakan **dua (2) kali setahun** mengikut takwim seperti di **LAMPIRAN II** selaras dengan pekeliling yang berkuat kuasa.

5.0 PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN KONTRAK

- 5.1 Sebelum sesuatu kontrak diwujudkan, Bahagian/Institusi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-
- 5.1.1 Mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi menampung bayaran kontrak;
 - 5.1.2 Keizinan melaksanakan perolehan (Arahan Perbendaharaan 168) telah diperolehi daripada Pegawai Pelulus yang ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan 11;
 - 5.1.3 Spesifikasi teknikal kontrak disediakan tanpa menjerus kepada mana-mana syarikat atau jenama;
 - 5.1.4 Spesifikasi teknikal disediakan mengikut norma yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan;
 - 5.1.5 Skop perkhidmatan/bekalan/kerja yang dibuat tidak bertindih dengan mana-mana kontrak yang telah wujud di PTJ ataupun kontrak berpusat di Kementerian mahupun MOF; dan
 - 5.1.6 Perolehan dilaksanakan mengikut tatacara perolehan yang telah ditetapkan seperti di dalam Pekeliling Perbendaharaan PK2.1 Kaedah Perolehan Kerajaan.
- 5.2 Draf kontrak perlu dikemukakan kepada Penasihat Undang-Undang KPM untuk disemak melalui Unit Perolehan, BKP JPPKK **selewat-lewatnya 30 hari daripada tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani**. Ini adalah bagi mengelakkan dokumen kontrak lewat ditandatangani yang seterusnya akan memberi kesan kepada bayaran kontrak.

- 5.3 Setelah sesuatu kontrak ditandatangani, pegawai yang bertanggungjawab menyelia kontrak tersebut perlulah membuat pemantauan berterusan terhadap pelaksanaan dan pematuhan kepada terma-terma kontrak.
- 5.4 Sekiranya pegawai penyelia kontrak mendapati bahawa terdapat pelanggaran terhadap terma-terma kontrak, tindakan denda/penalti perlu diambil ke atas syarikat mengikut formula yang telah ditetapkan di dalam kontrak.
- 5.5 Sebelum pengesahan penerimaan perkhidmatan dilakukan, pegawai penerima perlu memastikan sama ada pembayaran boleh dibuat secara penuh atau perlu dikenakan pemotongan, denda atau tolakan selaras dengan terma-terma dan syarat-syarat kontrak.
- 5.6 Penilaian prestasi syarikat bagi kontrak bermasa hendaklah dilaksanakan secara bulanan bagi memastikan Kerajaan mendapat nilai faedah terbaik untuk setiap perolehan yang dilaksanakan.

6.0 PENGURUSAN ASET

6.1 Pihak Berkuasa Melulus Bagi Pelupusan Aset Alih

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

BIL.	PELULUS	NILAI PEROLEHAN ASAL
1	Ketua Pengarah	Tidak melebihi RM300,000.00 per item atau kurang RM3,000,000.00 secara agregat.
2	Ketua Setiausaha	Tidak melebihi RM400,000.00 per item atau kurang RM4,000,000.00 secara agregat.
3.	Perbendaharaan	Melebihi RM400,000.00 per item atau RM4,000,000.00 secara agregat.

6.1.2 Semua permohonan pelupusan aset alih termasuk nilai perolehan asal melebihi RM300,000.00 per item atau RM3,000,000.00 secara agregat perlu dikemukakan kepada Unit Aset JPPKK terlebih dahulu untuk tujuan semakan sebelum dipanjangkan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

6.2 Pihak Berkuasa Melulus Bagi Penerimaan Hadiah / Sumbangan

6.2.1 Pihak Berkuasa Melulus bagi semua nilai hadiah/sumbangan bagi agensi-agensi di bawah Sektor Pendidikan Tinggi adalah **Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha Kementerian)**.

6.2.2 Semua permohonan kelulusan penerimaan hadiah/sumbangan perlu dihantar kepada Unit Aset JPPKK terlebih dahulu untuk tujuan semakan sebelum dipanjangkan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

6.3 Pelaksanaan Perakaunan Aset

6.3.1 Nilai batas perbelanjaan (*threshold*) bagi membolehkan aset tersebut dipermodalkan adalah **RM2,000 bagi setiap item dan menggunakan kod akaun A1435xxx (atau A1431xxx atau selainnya bergantung kepada jenis kategori aset tersebut)**. Manakala aset di bawah RM2,000 setiap item dikategorikan sebagai Aset Bernilai Rendah hendaklah **dibelanjakan dan menggunakan kod akaun B0335xxx (atau 80331xxx atau selainnya bergantung kepada jenis kategori aset tersebut)** dan masih perlu direkodkan dalam SPA bagi tujuan rekod dan kawalan.

6.3.2 Bagi data aset alih yang telah diekstrak sebelum ini melalui SPA pada 31 Disember 2017 yang mana telah dilupuskan dalam tempoh perakaunan tahun 2018 dan awal 2019, tindakan pelupusan dalam sistem iGFMAS di modul Perakaunan Aset perlu di kunci masuk segera oleh PTJ bagi memastikan data aset alih yang telah dilupuskan semasa tempoh terbabit tidak lagi dipersembahkan dalam Penyata Kedudukan Kewangan KPM.

- 6.3.3 Jika PTJ ada membuat pindahan antara PTJ bagi aset alih yang telah diekstrak melalui SPA pada 31 Disember 2017, data aset alih yang telah dipindahkan perlu dibuat pindahan melalui tindakan pindahan dalam sistem iGFMAS di modul Perakaunan Aset oleh PTJ dengan segera.
- 6.3.4 Bagi aset alih yang diterima sebagai hadiah/sumbangan dari agensi luar/persendirian (selain dari Kerajaan Persekutuan), aset tersebut perlu diperakaunkan dimana PTJ penerima aset tersebut mengunci masuk tindakan perolehan dalam sistem iGFMAS di modul Perakaunan Aset.
- 6.3.5 Ketua Jabatan perlu memastikan data **semua aset tak alih dan aset alih direkodkan di dalam sistem perakaunan iGFMAS** bagi membolehkan semua data aset dilaporkan dengan nilai yang tepat dan sebenar dalam Penyata Kewangan KPM. Ketua Jabatan juga perlu memastikan bahawa **pegawai yang mengunci masuk maklumat berkaitan aset di dalam iGFMAS tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset di PTJ.**
- 6.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan JPPKK akan diadakan **empat (4) kali setahun** mengikut takwim seperti di **LAMPIRAN II** selaras dengan arahan pekeliling yang berkuat kuasa

7.0 GARIS KAWALAN DALAMAN JABATAN

- 7.1 Berikut adalah garis kawalan dalaman Jabatan yang perlu dipatuhi oleh semua Bahagian, Politeknik dan Kolej Komuniti:-
- 7.1.1 **Kawalan Terhadap Makan Minum Mesyuarat / Majlis Rasmi / Persidangan / Bengkel / Kursus / Seminar**
- (i) **Semua mesyuarat dalaman Jabatan / Bahagian / Institusi yang tidak melibatkan jemputan luar dan tidak dipengerusikan oleh Menteri / Timbalan Menteri / KSU / TKSU / KP / TKP / Pengarah Institusi (bagi mesyuarat di peringkat Institusi) tidak boleh disediakan makan minum. Urusetia mesyuarat boleh mengambil inisiatif dengan menyediakan makanan**

ringan yang dibeli menggunakan peruntukan di bawah OS25000. Bagi urusetia di Ibu Pejabat JPPKK, stok makanan ringan boleh diperolehi daripada Stor Utama Jabatan. Namun, penyediaan makanan ringan ini adalah tertakluk kepada stok yang ada serta keupayaan peruntukan Jabatan.

- (ii) Penyediaan makan-minum bagi mesyuarat pada sebelah petang adalah **tidak dibenarkan sama sekali kecuali mesyuarat yang melibatkan Menteri / Timbalan Menteri / KSU / TKSU / KP.**
- (iii) Urusetia bagi persidangan / bengkel / kursus / seminar perlu menyatakan dengan jelas “**Makan dan minum sepanjang persidangan / bengkel / kursus / seminar disediakan oleh pihak urusetia**” di dalam surat jemputan sekiranya makan minum disediakan. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan pesanan kerajaan bagi penyediaan makan minum **tidak diluluskan.**
- (iv) Kadar maksimum makan minum mesyuarat / majlis rasmi / persidangan / bengkel / kursus / seminar adalah seperti di **LAMPIRAN IX.**
- (v) Tempahan makan-minum bagi mesyuarat / majlis rasmi / persidangan / bengkel / kursus / seminar **perlu dipohon melalui Sistem eP selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum program berlangsung.**

7.1.2 Kawalan Terhadap Penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)

- (i) Berikut adalah perkara-perkara yang perlu dipatuhi oleh pegawai-pegawai yang menggunakan perkhidmatan penerbangan bagi menjalankan tugas rasmi:-
 - (a) Pegawai perlu **mengutamakan penggunaan perkhidmatan penerbangan termurah** bagi semua perjalanan domestik yang menggunakan waran udara.

(b) Pembelian tiket penerbangan secara atas talian **adalah digalakkan kerana memberi lebih penjimatan kepada Kerajaan.** Merujuk kepada FAQ 1PP, kos pembelian tiket yang boleh dituntut adalah terdiri daripada komponen berikut:-

- (1) Harga Tiket Penerbangan;
- (2) Surcaj Bahan Api;
- (3) Cukai Lapangan Terbang;
- (4) KLIA2 Fees (jika berkaitan);
- (5) Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
- (6) Insurans;
- (7) *Processing fee* - *fee* tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
- (8) Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal.*

**Nota: Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Kementerian / Jabatan / Institusi masing-masing.*

- (ii) Permohonan penggunaan WPUA hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan.** Kegagalan mengemukakan permohonan WPUA dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan permohonan tidak akan diproses. Sehubungan dengan itu, pembelian tiket penerbangan perlu dilaksanakan sendiri dan mendapatkan bayaran kembali secara tuntutan perjalanan.
- (iii) Bagi pegawai yang menggunakan WPUA, *boarding pass* hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan **dalam tempoh 3 hari bekerja setelah perjalanan selesai (penggunaan *online boarding pass* adalah digalakkan bagi memudahkan rujukan dan penyimpanan rekod).** Pegawai yang tidak menggunakan tiket penerbangan yang telah dikeluarkan perlu memberikan justifikasi dan

mengemukakannya ke Unit Kewangan **dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh perjalanan pegawai.**

- (iv) Sekiranya didapati perjalanan tidak dilaksanakan yang mewujudkan kes “*no show passenger*”. **Tindakan denda boleh dikenakan kepada pegawai** seperti yang tertakluk di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP2.5.

7.1.3 Kawalan Terhadap Tuntutan Perjalanan

- (i) Peruntukan bagi tuntutan perjalanan di bawah OS21000 adalah **TERHAD**. Semua Pengarah Bahagian dan Institusi adalah bertanggungjawab untuk **merancang dan memantau pergerakan pegawai masing-masing** bagi memastikan peruntukan sedia ada yang diagihkan adalah **mencukupi** bagi menampung keperluan sehingga **akhir tahun**.
- (ii) Antara langkah penjimatan yang disarankan adalah seperti berikut:-
 - (a) Bagi tugas yang melibatkan perjalanan berkumpulan (lebih daripada seorang) serta mempunyai akses jalan darat, pegawai disarankan untuk menggunakan kenderaan Jabatan atau berkongsi kenderaan;
 - (b) Bilangan pegawai yang dihadkan untuk menghadiri mesyuarat atau program di luar stesen pada satu-satu masa adalah disarankan tidak **melebihi 2 orang**;
 - (c) Berkongsi bilik penginapan; dan
 - (d) Menggunakan bilik penginapan yang kadarnya adalah lebih rendah daripada kelayakan pegawai.
- (iii) Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 5hb bulan berikutnya**. Ini adalah bagi mempercepatkan proses semakan serta proses pembayaran tuntutan.

- (iv) Sekiranya tuntutan dikemukakan **melebihi 10hb, surat tunjuk sebab yang diluluskan oleh Pegawai Pelulus** seperti yang dinyatakan dalam Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal perlu dikemukakan bersama.
- (v) Semua tuntutan perjalanan **perlu dibuat melalui Sistem HRMIS dan permohonan perlu dicetak untuk dihantar ke Unit Kewangan.**
- (vi) Unit Kewangan akan membuat pemotongan sekiranya didapati tuntutan yang dibuat adalah tidak munasabah tanpa memaklumkan kepada pegawai.
- (vii) Tuntutan Perjalanan boleh merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 - Bagi Tugas Rasmi dan Pekeliling Perbendaharaan WP1.10 - Bagi Semasa Berkursus.

7.1.4 Kawalan Terhadap Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa

- (i) Peruntukan bagi tuntutan elaun kerja lebih masa di bawah OS14000 adalah **TERHAD**. Tuntutan elaun kerja lebih masa bagi seorang pegawai pelaksana adalah **dihadkan tidak melebihi 1/3 daripada gaji hakiki bulanan yang diterima untuk satu tuntutan (kecuali pemandu).**
- (ii) Tuntutan elaun kerja lebih masa pada hari minggu bagi pegawai pelaksana selain daripada pemandu adalah **tidak digalakkan.**
- (iii) Pengarah Bahagian/Institusi perlu merancang dan memastikan bahawa **Arahan Kerja Lebih Masa** dikeluarkan terlebih dahulu sebelum sesuatu kerja lebih masa dilaksanakan.
- (iv) Semua tuntutan elaun kerja lebih masa **perlu dibuat melalui sistem HRMIS dan permohonan perlu dicetak untuk dihantar ke Unit Kewangan.**

- (v) Unit Kewangan akan membuat pemotongan sekiranya didapati tuntutan yang dibuat adalah tidak munasabah tanpa memaklumkan kepada pegawai.

7.1.5 Kawalan Terhadap Permohonan Pakej

Perancangan Program di Awal Tahun

- (i) Selaras dengan Arahan Pegawai Pengawal 2020, setiap Bahagian/Institusi hendaklah merancang pelaksanaan program/aktiviti **pada setiap awal tahun** dan mengenal pasti hanya program/aktiviti **yang benar-benar perlu sahaja** dilaksanakan melalui kemudahan pakej. Program/aktiviti tahunan hendaklah dimasukkan dalam Takwim Bahagian/Jabatan setiap tahun bagi **mengelakkan kecaciran dalam pelaksanaan program serta penganjuran pada saat-saat akhir.**
- (ii) Peraturan mengenai penyediaan kemudahan pakej majlis rasmi atau kursus/latihan di KPM boleh dirujuk di dalam **Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 1 Tahun 2014: Tatacara Penyediaan Kemudahan Pakej Mailis/Acara Rasmi Kerajaan dan Latihan Serta Aktiviti Murid/Pelajar di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).**

Penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/Premis Kerajaan

- (iii) Selaras dengan **Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan,** semua Bahagian/Institusi hendaklah mengutamakan kemudahan di Institut Latihan Awam (ILA) bagi penganjuran persidangan/seminar/pameran/kursus dan bengkel.
- (iv) Bahagian/Institusi hendaklah merancang dan membuat **tempahan lebih awal dengan pihak ILA** bagi mengelakkan isu tiada kekosongan tempat.

- (v) Bahagian/Institusi yang telah berusaha mendapatkan tempahan dengan pihak Institut Latihan Awam (ILA) lebih awal tetapi tidak berjaya di atas sebab-sebab tertentu, permohonan pakej di premis swasta hendaklah disertakan dokumen berikut:-
- (a) Surat permohonan tempahan kepada **sekurang - kurangnya lima (5) ILA**; dan
 - (b) **Surat jawapan** daripada kelima-lima ILA tersebut.
- (vi) Garis panduan bagi pelaksanaan kursus/tugas rasmi/ majlis rasmi di ILA KPM adalah seperti yang dinyatakan di dalam **Surat Pekeliling Kewangan (SPK) KPM Bil.1 Tahun 2016: Pelaksanaan Penggunaan Kemudahan Di Institut Latihan Awam Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (ILA KPM) Selaras Dengan Dasar Mengoptimumkan Perbelanjaan.**

Pelaksanaan Pakej Di Premis Swasta

- (vii) Arahan Pentadbiran Pegawai Pengawal: Langkah-Langkah Tambahan Penjimatan Belanja Mengurus Tahun 2015, KPM yang berkuat kuasa pada 1 Oktober 2015 di perenggan 4.4 telah menyatakan semua permohonan baharu bagi penganjuran program/ aktiviti secara **pakej di premis swasta tidak dibenarkan**. Arahan ini akan terus berkuat kuasa bagi tahun 2020 selagi mana perbelanjaan kemudahan pakej tersebut mengguna pakai peruntukan kerajaan.
- (viii) Namun, permohonan pengecualian terhadap kelulusan ini boleh diberikan sekiranya Bahagian/Institusi **dapat membuktikan bahawa harga keseluruhan pakej (termasuk tuntutan perjalanan) bagi penganjuran program/aktiviti di premis swasta setara/lebih rendah berbanding pelaksanaan di premis kerajaan.**

- (ix) **Premis swasta** yang dimaksudkan adalah **termasuk hotel, premis badan berkanun dan syarikat berkaitan kerajaan (GLC)** yang mengenakan kadar bayaran penginapan dan makan.
- (x) Semua permohonan pakej di premis swasta hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pelulus. Lokasi pelaksanaan pakej haruslah dipastikan berada di luar 25km radius daripada pejabat yang menganjurkan pakej.
- (xi) Semua permohonan kemudahan secara pakej perlu dikemukakan justifikasi bertulis (sekiranya berkenaan) seperti berikut:
- i) Justifikasi keperluan mengadakan pakej di premis swasta;
 - ii) Justifikasi pakej melebihi hari yang ditetapkan;
 - iii) Justifikasi pakej dibuat di luar zon permohonan untuk **kelulusan Pegawai Pengawal**; dan
 - iv) Justifikasi lewat mengemukakan permohonan.
- (xii) **Sebarang perubahan tarikh pakej perlulah mendapatkan kelulusan dari pegawai pelulus terlebih dahulu** sebelum memulakan program pada tarikh baharu.
- (xiii) Semua permohonan pakej **di premis swasta tanpa mengira jumlah kos pakej** hendaklah mendapat kelulusan melaksanakan perolehan seperti berikut:-

Bil.	Kriteria Pakej	Pihak Berkuasa Melulus
1.	(i) Kos RM20,000 dan ke bawah; (ii) Dilaksanakan di dalam zon; dan (iii) Dilaksana di hotel selain 5 bintang dan ke atas.	<u>Kuasa Melulus Permohonan dan Perolehan Pakej:</u> Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah JPPKK

Bil.	Kriteria Pakej	Pihak Berkuasa Melulus
2.	(i) Kos melebihi RM20,000; (ii) Dilaksanakan di luar zon; (iii) Dilaksanakan melebihi 3 hari 2 malam bagi tugas rasmi dan melebihi 4 hari 3 malam bagi kursus; atau (iii) Dilaksanakan di hotel 5 bintang	<u>Kuasa Melulus Permohonan Pakej:</u> KSU atau Pegawai yang diberi kuasa di KPM <u>Kuasa Melulus Perolehan Pakej</u> <u>(Bagi Kos melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu):</u> Jawatankuasa Sebutharga <u>Kuasa Melulus Perolehan Pakej</u> <u>(Bagi Kos melebihi RM500 ribu):</u> Lembaga Perolehan KPM

- (xiv) Semua permohonan pelaksanaan pakej yang hendak dikemukakan ke Kementerian **perlulah melalui Unit Perolehan BKP JPPKK bagi tujuan semakan dan ulasan kewangan.**
- (xv) Kos-kos selain kos pakej seperti kos tuntutan perjalanan, sewaan dan lain-lain perbelanjaan hendaklah diambil kira dalam melaksanakan sesuatu program untuk memastikan kaedah dan pendekatan yang paling menjimatkan telah dilaksanakan dalam semua perkara.
- (xvi) Semua program/aktiviti berbentuk mesyuarat pengurusan atau latihan bukan fungsian (*generic*) di peringkat Bahagian/Institusi hendaklah dihadkan kepada **sehari sahaja** dan **dilaksanakan di premis sendiri atau premis kerajaan.**
- (xvii) Sekiranya terdapat sebarang perkara yang berada di luar daripada peraturan sedia ada, Bahagian/Institusi perlu mendapatkan kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan melalui BKP JPPKK sebelum permohonan pakej dikemukakan. Ini termasuklah pakej yang melibatkan **peserta yang bukan penjawat awam atau peserta dari luar negara.**

- (xviii) Bahagian/Institusi juga diingatkan untuk mematuhi Tatacara Perolehan Kerajaan Kemudahan Secara Pakej yang berkuat kuasa di dalam Pekeliling Perbendaharaan PK7.1 dan PK7.2 serta peraturan - peraturan lain yang berkaitan sebelum mengemukakan permohonan pakej kepada Pegawai Pelulus. **Ketidakpatuhan dalam melaksanakan kaedah perolehan pakej akan menyebabkan permohonan ditolak dan tidak dipertimbangkan sama sekali.**
- (xix) Adalah menjadi tanggungjawab urusetia yang melaksanakan pakej agar **membuat pengesahan kehadiran sebelum sebarang program/bengkel dijalankan.** Ini adalah bagi memastikan tidak berlaku pembaziran wang awam apabila kemudahan seperti penginapan dan makan-minum disediakan tetapi tidak digunakan. Urusetia bertanggungjawab untuk **melepaskan bilik-bilik penginapan yang tidak digunakan dengan memaklumkan segera kepada pihak penyedia pakej.** Urusetia boleh meminta Nota Kredit disediakan oleh pihak penyedia pakej apabila kemudahan telah dilepaskan.
- (xx) Senarai semak dokumen bagi permohonan pakej adalah seperti di **LAMPIRAN X** manakala Senarai Zon Pelaksanaan Pakej adalah seperti di **LAMPIRAN XI**. Bahagian/Institusi juga boleh merujuk **LAMPIRAN XII** bagi mengetahui perkara-perkara yang sering dikuiiri.
- (xxi) Bahagian/Institusi hendaklah memastikan permohonan pakej yang lengkap mengikut format yang ditetapkan hendaklah dikemukakan kepada Unit Perolehan BKP JPPKK **sekurang-kurangnya 28 hari bekerja sebelum tarikh program.**
- (xxii) Tarikh akhir permohonan pakej **hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 15 Oktober 2020** manakala tarikh akhir pelaksanaan pakej adalah pada **15 November 2020** tertakluk kepada keupayaan peruntukan serta mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

- (xxiii) BKP JPPKK berhak untuk **menolak** permohonan-permohonan pakej yang tidak relevan, tidak lengkap atau lewat dikemukakan.

7.1.6 Kawalan Terhadap Penganjuran Program/Majlis Rasmi Jabatan

- (i) Semua penganjuran Program/Majlis Rasmi Jabatan yang **mempunyai implikasi kewangan keseluruhan melebihi RM50,000** perlulah disediakan kertas kerja lengkap dengan implikasi kewangan untuk semakan dan ulasan BKP JPPKK sebelum ianya diangkat untuk kelulusan KP/TKP JPPKK.
- (ii) Dalam menganjurkan program/majlis rasmi Jabatan, Bahagian/Institusi disarankan untuk:-
- (a) Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;
 - (b) Mengadakan program di dalam kawasan pejabat atau premis milik Kerajaan;
 - (c) Jamuan hendaklah diadakan secara bersederhana;
 - (d) Perkara-perkara berikut adalah tidak dibenarkan:-
 - (1) Membuat gimik pelancaran yang melibatkan implikasi kewangan;
 - (2) Menggunakan perkhidmatan *event manager*; dan
 - (3) Pembelian baju korporat/baju seragam
 - (e) Pemberian cenderamata adalah tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraftangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk Politeknik/ Kolej Komuniti.

- (iii) **Semua pegawai di Jabatan/Institusi diingatkan untuk memastikan semua tuntutan bayaran adalah bagi perkhidmatan/bekalan yang telah disempurnakan. Sekiranya didapati terdapat sebarang ketidakpatuhan, perkara tersebut akan dirujuk kepada pihak berwajib di JPPKK/KPM.**

7.1.7 Kawalan Terhadap Penggunaan Kemudahan Perhubungan dan Utiliti

- (i) Usaha bagi mempertingkatkan penjimatan perbelanjaan utiliti elektrik perlu diambil dengan melaksanakan sepenuhnya saranan di dalam **Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2014 berkenaan Garis Panduan Kaedah Penjimatan Tenaga di Pejabat dan Premis Kerajaan.**
- (ii) **Penggunaan perkhidmatan pos laju dan faks hendaklah diminimumkan** dengan mengemukakan dokumen-dokumen yang hendak dikemukakan melalui emel atau Big Mail Transfer (BMT) 1GovUC bagi dokumen bersaiz besar.

7.1.8 Kawalan Terhadap Penggunaan Bahan Habis Guna dan Bekalan Pejabat

- (i) Penggunaan kertas perlu diminimumkan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-
- (a) Melaksanakan edaran dokumen seperti Minit Mesyuarat melalui emel;
 - (b) Mencetak dokumen daripada emel hanya jika perlu;
 - (c) Mencetak di kedua belah muka surat kertas; dan
 - (d) Bagi kertas-kertas dalam bentuk draf untuk semakan, cetakan dibuat di atas *rough paper*.
- (ii) Bagi menjimatkan kos perolehan kertas, penggunaan Kertas Conqueror sebagai Kepala Surat adalah dihadkan bagi kegunaan Ketua Pengarah JPPKK sahaja. Kepala

Surat Pengarah-Pengarah Bahagian dan Institusi hendaklah menggunakan kertas putih biasa.

- (iii) Penggunaan cetakan berwarna juga hendaklah diminimumkan dengan menghadkan cetakan untuk kegunaan dan rujukan penting sahaja.
- (iv) Perolehan bekalan pejabat perlu dikurangkan kepada yang benar-benar perlu sahaja.
- (v) Penyediaan pen dan kertas bagi peserta bengkel/kursus adalah tidak perlu.

7.1.9 Kawalan Terhadap Penggunaan Panjar Wang Runcit (*Petty Cash*)

- (i) Penggunaan Panjar Wang Runcit (*Petty Cash*) hanyalah dibenarkan bagi perbelanjaan *ad hoc* atau kecemasan sahaja.

8.0 PENGURUSAN PENGAUDITAN

8.1 Pengurusan audit dalam

8.1.1 Unit Audit Dalam akan melaksanakan pengauditan bagi pematuhan pengurusan kewangan, penilaian prestasi, pengurusan perolehan, projek-projek pembangunan, program dan aktiviti KPM untuk memastikan kecekapan dan keberkesanan pengurusan Kementerian dan PTJ.

8.2 Pengurusan teguran audit

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

8.3 Pengurusan Audit Kendiri KPM

8.3.1 Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia melalui surat KPM.400-12/3/9 Jld. 2 bertarikh 19 September 2018 telah mengeluarkan surat arahan kepada semua Ketua Jabatan/Bahagian untuk melaksanakan Penilaian Pengurusan Kewangan Kendiri (PPKK). Ini sebagai inisiatif *preventive countermeasures* bagi pematuhan terhadap Arahan Perbendaharaan dan prosedur semasa serta menggalakkan *self assessment* oleh semua Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

8.3.2 Melalui pelaksanaan PPKK, prestasi pengurusan kewangan setiap Bahagian/Jabatan/PTJ boleh dinilai berdasarkan kepada tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan/pentadbiran berhubung dengan kriteria berdasarkan elemen yang telah ditetapkan.

8.3.3 Elemen pengurusan kewangan yang dinilai adalah Kawalan Pengurusan, Kawalan Bajet, Kawalan Terimaan, Kawalan Perolehan, Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Pengurusan Aset Dan Stor dan Kawalan Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

9.0 PEMATUHAN KAWALAN

9.1 Pematuhan terhadap Garis Kawalan Dalaman JPPKK Bagi Tahun 2020 ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Pegawai Pengawal 2020, Surat-Surat Pekeliling KPM yang berkaitan serta tatacara pengurusan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa.

10.0 TARIKH KUATKUASA

10.1 Arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(Ts. Dr. MOHAMMAD NAIM BIN YAAKUB)

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh: 17 Januari 2020

FORMULA AGIHAN BAJET MENGURUS 2020

OBJEK SEBAGAI	KOD AKTIVITI	KOD DAN JENIS PERBELANJAAN	MAKLUMAT AGIHAN PERUNTUKAN	AGIHAN BAKI PERUNTUKAN
11000	60201	Gaji dan Upah	100% prestasi 2019	Penyelarasan semula akan dibuat pada bulan Ogos 2020.
12000	60201	Elaun Tetap	100% prestasi 2019	Penyelarasan semula akan dibuat pada bulan Ogos 2020.
13000	60201	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan	100% prestasi 2019	Penyelarasan semula akan dibuat pada bulan Ogos 2020.
14000	60201	Elaun lebih Masa	1/3 prestasi disalurkan	1/3 akan disalurkan pada bulan Mei dan 1/3 lagi akan disalurkan pada bulan September 2020.
15000	60201	Kunjungan wilayah asal dan lain-lain bayaran berkaitan	70% daripada kelulusan disalurkan	30% akan disalurkan pada bulan Ogos 2020.
	60202	Bayaran Balik Perubatan	50% daripada kelulusan disalurkan	50% akan disalurkan pada bulan Ogos 2020.
21000	60201	Perbelanjaan P'jalanan & Sara Hidup	100% daripada prestasi TnT bulanan 2019 diluluskan bagi tahun 2020 dan disalurkan 1/3 daripada kelulusan bagi tahun ini (anggaran penggunaan 4 bulan).	1/3 akan disalurkan pada bulan Mei dan 1/3 lagi akan disalurkan pada bulan September 2020.
22000	60201	Pengangkutan Barang-Barang	Penyaluran akan dibuat dari semasa ke semasa mengikut keperluan sebenar di PTJ.	
23000	60201	Perhubungan & Utiliti	100% daripada prestasi 2019 diluluskan bagi tahun 2020 dan disalurkan 1/3 daripada kelulusan bagi tahun ini	1/3 akan disalurkan pada bulan Mei dan 1/3 lagi akan disalurkan pada bulan September 2020.

LAMPIRAN I

OBJEK SEBAGAI	KOD AKTIVITI	KOD DAN JENIS PERBELANJAAN	MAKLUMAT AGIHAN PERUNTUKAN	AGIHAN BAKI PERUNTUKAN
			(anggaran penggunaan 4 bulan).	
24000	60201	Sewaan bangunan & lain-lain sewaan	100% bayaran kontrak disalurkan & 1/4 daripada peruntukan yang diluluskan bagi semua perolehan lain yang diluluskan bagi tahun 2020 (anggaran penggunaan 3 bulan).	1/4 akan disalurkan pada awal bulan April, 1/4 pada akhir bulan Jun dan 1/4 pada akhir bulan Ogos 2020.
	60203	Sewaan Mesin Photostat	100% bayaran kontrak disalurkan	
25000	60201	Bahan2 Makanan dan Minuman	Bagi politeknik yang mempunyai kontrak perolehan bahan mentah, peruntukan diluluskan mengikut 100% prestasi 2019 dan 50% peruntukan disalurkan. Bagi Kolej Komuniti, 75% diluluskan daripada permohonan dan 50% peruntukan disalurkan.	50% akan disalurkan pada bulan Julai 2020.
26000	60201	Bekalan Bahan Mentah & Bahan2 Utk Penyelenggaraan & Pembaikan	80% permohonan diluluskan : 50% peruntukan disalurkan.	50% akan disalurkan pada bulan Julai 2020.
27000	60201	Bekalan dan Bahan2 Lain	80% permohonan diluluskan : 50% peruntukan disalurkan.	50% akan disalurkan pada bulan Julai 2020.
	60204	Bayaran Pakaian Seragam	Akan disalurkan setelah menerima maklumat keperluan terkini daripada institusi.	

LAMPIRAN I

OBJEK SEBAGAI	KOD AKTIVITI	KOD DAN JENIS PERBELANJAAN	MAKLUMAT AGIHAN PERUNTUKAN	AGIHAN BAKI PERUNTUKAN
28000	60201	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli	Bayaran kontrak 8 bulan.	Baki bayaran kontrak akan disalurkan pada bulan Ogos 2020.
29000	60201	Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan Lain yang Dibeli dan Hospitaliti	Bayaran kontrak 3 bulan disalurkan & 1/4 daripada peruntukan yang diluluskan bagi semua perolehan lain yang diluluskan bagi tahun 2020 (anggaran penggunaan 3 bulan).	1/4 akan disalurkan pada awal bulan April, 1/4 pada bulan akhir bulan Jun dan 1/4 pada akhir bulan Ogos 2020.
	60203	Bayaran Meter Reading	Bayaran meter reading 3 bulan disalurkan.	1/4 akan disalurkan pada awal bulan April, 1/4 pada bulan akhir bulan Jun dan 1/4 pada akhir bulan Ogos 2020.
	60205	Bayaran gaji PSH	Akan disalurkan mengikut kelulusan yang diperolehi daripada Unit Perkhidmatan JPPKK.	
41000	60201	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran	Peruntukan MDAIM akan disalurkan mengikut maklumat pelajar terkini daripada BAPP.	
42000	60201	Pemberian Dalam Negeri	100% <i>per head calculation</i> disalurkan bagi penggunaan setahun.	Lain-lain peruntukan akan disalurkan dari semasa ke semasa bagi program berkaitan.

BORANG PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL (VOT B11)	
A. MAKLUMAT PUSAT TANGGUNGJAWAB/ PEJABAT PEMUNGUT	
1.	Nama PTJ
2.	Kod Kump PTJ & PTJ
3.	Alamat PTJ
4.	No. Telefon
5.	No. Faks
B. MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN	
1.	Nama Penuh Penerima Bayaran
2.	No. Kad Pengenalan (Baharu) @ No. Pendaftaran Syarikat
3.	Alamat Surat Menyurat
4.	No. Telefon
5.	Alamat e-mel
6.	Amaun yang dituntut (RM)
7.	Sebab Permohonan
8.	No. Akaun Bank (sertakan salinan buku bank/ penyata bank)
9.	Nama Bank
10.	Alamat Bank
C. PENGAKUAN JABATAN	
Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberikan dan dikemukakan dalam borang permohonan ini adalah benar dan bayar bayaran belum dibuat.	
Cap Jabatan	
..... Tandatangan Penyedia Nama dan Jawatan Rasmi Tarikh: Tandatangan Ketua Jabatan Nama dan Jawatan Rasmi Tarikh:
D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	
<input type="checkbox"/>	Surat iringan dari Ketua Jabatan bagi setiap permohonan
<input type="checkbox"/>	Satu (1) Salinan Asal Borang Permohonan Pulangan Balik Hasil – Vot B11 yang terkini dari PTJ
<input type="checkbox"/>	Surat permohonan dari pemohon asal
<input type="checkbox"/>	Dokumen-dokumen berkaltan (mengikut kategori permohonan) (senarai semak disediakan)
<input type="checkbox"/>	Satu (1) Salinan Penyata Bank/ Buku Akaun Penerima/ Penyata dalam talian (<i>Online Statement</i>)
<input type="checkbox"/>	Perkara-perkara lain: 1. 2. 3. 4. 5.

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN D2: FORMAT SURAT PERMOHONAN DARI JABATAN

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pejabat Perakaunan

Tuan/ Puan,

PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL.....

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan ini ingin memohon bayaran balik hasil yang telah dikreditkan ke Hasil Kerajaan Persekutuan berjumlah RM _____.
3. Pihak Jabatan ini juga turut mengesahkan bahawa bayaran _____ (contoh: sewa rumah/yuran pengajian/laporan perubatan dan lain-lain) yang telah dibuat oleh pemohon telah dimasukkan ke Hasil Kerajaan Persekutuan seperti dokumen-dokumen yang disertakan.
4. Sehubungan dengan itu juga adalah disahkan bahawa pemohon ini tidak pernah menuntut pembayaran sebelum ini dan tidak akan membuat tuntutan yang sama pada masa akan datang. Oleh yang demikian, pihak kami berharap pembayaran ini dapat diproses oleh pihak tuan/ puan.

Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(t.t)

Nama Ketua Jabatan :

Jabatan :

Nama & Alamat Pemohon

Rujukan :

Tarikh :

Pejabat Perakaunan

Tuan/ Puan,

PENGESAHAN NOMBOR AKAUN DAN PENGESAHAN TUNTUTAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saya/pihak kami _____ ingin menuntut bayaran balik _____ (contoh : sewa rumah/yuran pengajian/laporan perubatan dan lain-lain) yang berjumlah RM_____. Saya juga mengesahkan tidak pernah menuntut pembayaran sebelum ini dan tidak akan membuat tuntutan yang sama pada masa akan datang. Berikut adalah maklumat nombor akaun saya yang masih aktif, betul dan sah :

Nombor Akaun : _____
Nama Bank : _____

3. Oleh yang demikian, saya berharap pembayaran ini dapat diproses oleh pihak tuan/puan. Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(t.t)

Nama :

No.K/P :

s.k. Jabatan/PTJ yang berkaitan

SPANM BIL. 3/2019
LAMPIRAN D4: SENARAI SEMAK BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL

DOKUMEN BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL		BILANGAN SALINAN
DOKUMEN WAJIB UNTUK SETIAP JENIS PERMOHONAN		
1.	Surat Iringan/ Sokongan dari PTJ	1 salinan
2.	Borang Pulangan Balik Hasil (B11)	1 salinan
3.	Surat Permohonan dari pemohon asal (individu/ syarikat)	1 salinan
4.	Salinan Kad Pengenalan (Baharu)	1 salinan
5.	Salinan Akaun Bank Terkini (bayaran secara EFT)	1 salinan
6.	Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00 atau surat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun yang melebihi RM50,000.00 – AP 87(b) (jika berkaitan)	1 salinan
BAYARAN BALIK LEBIHAN DARI SEWA RUMAH/ IMBUHAN TETAP PERUBAHAN (ITP)/ ELAUN SARA HIDUP/ POTONGAN BIL PERKHIDMATAN (IWK/GAS)		
1.	Penyata kira-kira amaun yang layak dituntut	1 salinan
2.	Surat Keluar Rumah Kerajaan	1 salinan
3.	Sijil Akaun Keluar Rumah	1 salinan
4.	Slip gaji yang menunjukkan lebihan potongan sewa beserta slip gaji bulan berikutnya yang menunjukkan tiada lagi potongan dibuat.	1 salinan
5.	Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Borang Perubahan Gaji Kew.320 (jika berkaitan)	1 salinan
BAYARAN BALIK GAJI TAHUN LALU		
1.	Penyata kira-kira amaun yang layak dituntut	1 salinan
2.	Surat Arahan Potongan (Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Borang Perubahan Gaji Kew.320)	1 salinan
3.	Slip gaji yang menunjukkan lebihan potongan gaji beserta slip gaji bulan berikutnya yang menunjukkan tiada lagi potongan dibuat.	1 salinan
BAYARAN BALIK YURAN PENGAJIAN		
1.	Slip bayaran yuran (Asal)	1 salinan
2.	Jika slip bayaran asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akaun Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah	1 salinan
3.	Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan.	1 salinan

**TAKWIM MESYUARAT BERKAITAN
PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN DI PERINGKAT
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI (JPPKK)**

Bil	Tarikh	Nama Mesyuarat
Mesyuarat JKPAK, JPKA, Pasukan Pelaksana eP dan Akaun Amanah Ahli: Pengarah-Pengarah Bahagian & Institusi		
1.	30 Januari 2020 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 1/2020 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.1/2020 (iii) Mesyuarat Pasukan Pelaksana Sistem eP JPPKK Bil.1/2020
2.	16 April 2020 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 2/2020 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.2/2020 (iii) Mesyuarat Akaun Amanah Politeknik dan Latihan Khas Kolej Komuniti Bil.1/2020
3.	16 Julai 2020 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 3/2020 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.3/2020 (iii) Mesyuarat Pasukan Pelaksana Sistem eP JPPKK Bil.2/2020
4.	15 Oktober 2020 (Khamis)	(i) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) JPPKK Bil. 4/2020 (ii) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) JPPKK Bil.4/2020 (iii) Mesyuarat Akaun Amanah Politeknik dan Latihan Khas Kolej Komuniti Bil.2/2020
Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Ahli: Pegawai Penyelaras ABT di Institusi		
1.	19 Februari 2020 (Rabu)	Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil.1/2020
2.	09 April 2020 (Khamis)	Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil.2/2020
3.	08 Julai 2020 (Rabu)	Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil.3/2020
4.	07 Oktober 2020 (Rabu)	Mesyuarat Penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) JPPKK Bil.4/2020

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR
(SMARTPHONES) BAGI MENDAPATKAN KELULUSAN PINJAMAN**

BIL.	PERKARA	JUMLAH	ADA	TIADA/TB	CATATAN
		SALINAN	(√)	(x)	
1.	Borang Permohonan Borang KEW. 317 Pekeliling Perbendaharaan WP9.1	6 asal			1. Diisi menggunakan pen basah berdakwat hitam - 6 salinan bagi Kementerian / Bahagian -4 salinan bagi Jabatan
2.	Kad Pengenalan	2 salinan			Semua salinan perlu diperakui sah oleh Pegawai Gred 41 ke atas
3.	Slip Gaji terkini	2 salinan			
4.	Sebutharga Pembelian Komputer/Telefon Pintar (Smartphones)	1 Asal 1 Salinan			1. Salinan perlu diperakui sah 2. Nama pemohon di sebutharga 3. Menggunakan letterhead syarikat bersekali dengan tandatangan wakil syarikat dan cop rasmi syarikat pembekal yang beralamat lengkap 4. Sijil SSM 5. Harga belian dan pembelian hendaklah baharu 6. Nama model, jenama dan spesifikasi secara terperinci 7. Pemohon perlu memastikan tiada tempoh sah laku atas sebutharga 8. Tarikh sebutharga dikeluarkan

5.	Surat Pengesahan Status Pinjaman Komputer Pembiayaan terdahulu daripada Sahagian Akaun	1 asal/salinan			<p>1. Salinan asal diperakui sah oleh Pegawai Gred 41 ke atas</p> <p>2. Wajib bagi semua pemohon</p>
6.	Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan (sekiranya disahkan dalam perkhidmatan kurang dari 5 tahun mengikut tarikh permohonan)	1 salinan			Salinan perlu diperakui sah oleh Pegawai Gred 41 ke atas
7.	Borang Opsyen Umur Persaraan Paksa (Lampiran F) (sekiranya pemohon berusia 50 tahun ke atas mengikut tarikh permohonan)	1 salinan			Salinan perlu diperakui sah oleh Pegawai Gred 41 ke atas

SYARAT-SYARAT LAIN	
1.	Tempoh bayaran balik adalah berdasarkan baki tempoh perkhidmatan pemohon sehingga satu (1) tahun sebelum bersara wajib.
2.	Tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi tempoh perkhidmatan Pegawai. Baki bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum oei:iawai bersara/meninnnalkan perkhidmatan.
3.	Tempoh sahlaku surat kelulusan hanya untuk selama enam (6) bulan sahaja . Selepas tarikh tersebut, kelulusan dianggap terbatal dengan sendirinya.
4.	Pemohon perlu memastikan Sijil SSM tidak luput tarikh sehingga permohonan oiniaman selesai diproses.
5.	Sebarang kuiru permohonan hendaklah dijawab dalam tempoh 30 hari bekerja . Selepas tarikh tersebut, permohonan dianggap terbatal dengan sendirinya.

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR
(SMARTPHONES) SELEPAS MENDAPATKAN KELULUSAN PINJAMAN**

BIL.	PERKARA	JUMLAH	ADA	TIADA/TB	CATATAN
		SALINAN	(√)	(x)	
1	Borang Memorandum Penerima	2 asal			<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditandatangani oleh pemohon dan saksi (penjawat awam) 2. Diisi menggunakan pen basah berdakwat hitam
2	Boring Perjanjian Pinjaman/Pembiayaan Computer /Telefon Pintar(Smartphones) PP WP 9.1 Lampiran C (Kew.318 pindaan 1/2011)	3 asal			<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan asal 2. Diisi menggunakan pen basah berdakwat hitam 3. Dimatikan seytemketiga tiga Salinan mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak LHDN 4. Maklumat syarikat pembekal hendaklah sama seperti disebuttharga
3	Baucer Bayaran (Kew 304-Pin 1/2006)	2 asal			<ol style="list-style-type: none"> 1. Kod PTJ/PK 2. Nama PTJ 3. Nama penerima, alamat dank ad pengenalan, emel dan nombor telefon yang boleh dihubungi 4. Kod program amanah A0451501(amaun dalam perkataan)

4	Kad Pengenalan	2 salinan			Semua Salinan perlu diperakui sah oleh pegawai gred 41 ke atas
5	Slip Gaji Terkini	2 salinan			Semua Salinan perlu diperakui sah oleh pegawai gred 41 ke atas
6	Penyata/Buku Akaun Gaji Pemohon (Pinjaman Akan Dikreditkan Ke Dalam Akaun Berkenaan)	2 salinan			Semua Salinan perlu diperakui sah oleh pegawai gred 41 ke atas
7	Borang Pinjaman/Pembiayaan Harta (Kew. 322)	2 asal			Mohon isi ruang: (i) Butir peribadi; dan (ii) Butir jabatan terkini

SYARAT-SYARAT LAIN	
1	Tempoh sah laku surat kelulusan hanya untuk selama enam (6) bulan sahaja. Selepas tarikh tersebut, kelulusan dianggap terbatal dengan sendirinya
2	Pegawai yang ingin menukar spesifikasi atau pembekal computer yang berlainan daripada spesifikasi atau pembekal computer yang dipohon hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pegawai yang meluluskan pembiayaan tanpa melibatkan perubahan kos pembelian.
3	Sebarang kuiry permohonan hendaklah dijawab dalam tempoh 30 hari bekerja . Selepas tarikh tersebut, permohonan dianggap terbatal dengan sendirinya

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR
(SMARTPHONES) SELEPAS PEMBELIAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR
(SMARTPHONES)**

BIL.	PERKARA	JUMLAH	ADA	TIADA/TB	CATATAN
		SALINAN	(√)	(x)	
1	Resit	Asal/Salinan			<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama peminjam 2. Tarikh resit adalah selepas duit pinjaman telah dimasukkan dan sama dengan tarikh invois 3. Tandatangan dan cop syarikat pembekal 4. Butiran pembekal dan jumlah bayaran (perlu sama dengan sebutharga) 5. Semua Salinan perlu diperakui sah oleh pegawai gred 41 ke atas
2	Invois	Asal/Salinan			<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama peminjam 2. Tarikh invois adalah selepas duit pinjaman telah dimasukkan dan sama dengan tarikh resit 3. Tandatangan dan cop syarikat pembekal 4. Butiran pembelian dan jumlah bayaran (perlu sama dengan sebutharga)

					<p>5. Semua Salinan perlu diperakui sah oleh pegawai gred 41 ke atas</p>
3	<p>Penyata bank (mengikut akaun bank gaji)</p> <p>* penyata ringkat dari ATM/penyata atas talian (<i>online</i>)</p>	Asal/Salinan			<p>1. Nama peminjam</p> <p>2. Nombor akaun bank</p> <p>3. Bukti duit pinjaman telah diterima bagi pembiayaan komputer/telefon pintar</p> <p>4. Semua salinan perlu diperakui sah oleh pegawai gred 41 ke atas</p>

LAMPIRAN VI

TATACARA PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (PO) BAGI PEMBELIAN TERUS HAD NILAI PEROLEHAN TIDAK MELEBIHI RM20,000.00 PER ITEM SETAHUN

TINDAKAN BAHAGIAN / UNIT	TINDAKAN KEWANGAN	DOKUMEN SOKONGAN
<p><u>PERMOHONAN PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (PO)</u></p> <p>A. <u>PERMOHONAN KELULUSAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pegawai mengisi Borang Permohonan Pengeluaran Pesanan Kerajaan (PO) - Kew/PT dalam tempoh 14 hari sebelum program/aktiviti dijalankan untuk mendapatkan kelulusan. Sila sertakan bersama kelulusan perancangan program/aktiviti yang telah diluluskan oleh KP (sekiranya ada). Menghantar Borang Kew/PT yang telah diisi ke Unit Perolehan JPPKK untuk <u>semakan kaedah perolehan.</u> Menghantar Borang Kew/PT yang telah disemak oleh Unit Perolehan JPPKK ke Unit Kewangan bagi <u>semakan peruntukan dan kod peruntukan serta kelulusan perbelanjaan.</u> <p>B. <u>PENGELUARAN PO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah Borang Kew/PT diluluskan, peminta perlu membuat Carian Katalog / Pelawaan Tawaran Harga di sistem ePerolehan. Peminta perlu mempelawa sekurang-kurangnya 3 Carian Katalog / Pelawaan Tawaran Harga melalui sistem ePerolehan dan mencatat No SQ di Borang Pergerakan Pembelian Terus eP. Peminta mencetak Laporan Pelawaan Tawaran Harga dan Kajian Pasaran melalui ePerolehan sebagai dokumen sokongan. 	<p>A. <u>PERMOHONAN KELULUSAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Menyemak Kaedah Perolehan, Kod Aktiviti Program, baki peruntukan dan kod objek lanjut. Kelulusan permohonan. <p>B. <u>PENGELUARAN PO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Kod dipertanggung, kod belanja dan kod akaun PT dalam sistem eP. Meluluskan dan mencetak PT melalui sistem eP. <p>C. <u>PEMBAYARAN PO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Memantau kemasukan invois oleh pembekal melalui sistem eP. Mencetak invois eP dan membuat padanan bayaran eP ke sistem iGFMAS. Menyemak semua dokumen sokongan pembayaran. Membuat pembayaran dalam tempoh 7 hari daripada tarikh invois eP. 	<p>A. <u>PENGELUARAN PO – OLEH BAHAGIAN/UNIT</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Borang Kew/PT yang telah diluluskan. Borang Pergerakan Pembelian Terus eP. Cetakan Pelawaan Tawaran Harga eP. Cetakan Kajian Pasaran eP. Salinan SSM pembekal berjaya yang dicap “SALINAN DIAKUI SAH” oleh pegawai. Salinan Sijil Kewangan pembekal berjaya yang dicap “SALINAN DIAKUI SAH” oleh pegawai. Salinan Akaun Bank pembekal berjaya yang dicap “SALINAN DIAKUI SAH” oleh pegawai.

LAMPIRAN VI

TINDAKAN BAHAGIAN / UNIT	TINDAKAN KEWANGAN	DOKUMEN SOKONGAN
<p>7. Peminta syorkan harga tawaran yang munasabah kepada Pelulus Nota Minta. Sekiranya Pelulus bersetuju, Peminta perlu menjana Nota Minta melalui sistem ePerolehan dan memilih nama Pegawai Permintaan Pembelian/SST Disediakan Oleh di Unit Kewangan – rujuk Lampiran Pegawai Pemproses PT Unit Kewangan. Selain itu peminta juga perlu memilih nama Pegawai Pelulus Nota Minta di bahagian/unit. Peminta perlu mencatat No. RN pada Borang Pergerakan Pembelian Terus eP.</p> <p>8. Pelulus Nota Minta perlu membuat catatan “Diluluskan. Tawaran harga yang diberi adalah munasabah dan berpatutan.” di ruangan catatan dan mencetak skrin paparan eP tersebut.</p> <p>9. Peminta perlu menghantar dokumen pengeluaran PO beserta dokumen sokongan ke Unit Kewangan mengikut Senarai Semak PT – SS/Kew/PT.</p> <p>10. Setelah Unit Kewangan selesai meluluskan mencetak PO melalui sistem eP, peminta perlu mengambil semula dokumen dan membuat tindakan susulan dengan menghubungi pembekal supaya membuat pengesahan PO. Sekiranya pengesahan pembekal tidak dibuat dalam tempoh 14 hari, PO tersebut akan terbatal secara automatik.</p> <p>11. Pembatalan PO tanpa justifikasi yang kukuh adalah tidak dibenarkan. Sekiranya pembatalan berlaku disebabkan oleh kegagalan pembekal membuat pengesahan dalam tempoh yang telah ditetapkan, surat penjelasan perlu dikemukakan ke Unit Kewangan untuk tindakan selanjutnya.</p>	<p>9. Mencetak baucar yang telah dibayar.</p> <p>10. Menebuk dokumen “TELAH BAYAR”.</p> <p>11. Menyimpan baucar bayaran beserta dokumen sokongan ke dalam fail.</p>	<p>B. PEMBAYARAN PO – OLEH BAHAGIAN/UNIT</p> <p>8. Cetakan Pesanan Penghantaran eP daripada pembekal.</p> <p>9. Cetakan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan eP oleh pegawai penerima .</p> <p>10. Senarai kehadiran yang bertandatangan bagi penyediaan makan minum mesyuarat / bengkel / kursus atau bagi kelulusan pakej mesyuarat / kursus / bengkel.</p> <p>11. Bagi bengkel / kursus yang dibuat melalui perkhidmatan latihan, laporan pelaksanaan dan senarai kehadiran bengkel / kursus yang bertandatangan perlu disertakan.</p> <p>C. PEMBAYARAN PO – OLEH UNIT KEWANGAN</p> <p>12. Cetakan PO.</p> <p>13. Cetakan Invois eP oleh pegawai padanan.</p>

LAMPIRAN VI

TINDAKAN BAHAGIAN / UNIT	TINDAKAN KEWANGAN	DOKUMEN SOKONGAN
<p><u>PROSES PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN</u></p> <p><u>C. PENGESAHAN PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN</u></p> <p>12. Pembekal akan memasukkan Pesanan Penghantaran melalui sistem ePerolehan setelah program/aktiviti selesai dilaksanakan.</p> <p>13. Pegawai penerima bekalan/perkhidmatan di bahagian/unit perlu membuat penerimaan bekalan/perkhidmatan melalui sistem ePerolehan. Catatan perlu dibuat iaitu "Perkhidmatan / bekalan telah diterima dengan sempurna. Mohon pengesahan."</p> <p>14. Pegawai pengesah penerimaan bekalan / perkhidmatan akan membuat pengesahan berdasarkan penerimaan pegawai penerima. Pegawai pengesah perlu menggunakan token untuk mengesahkan penerimaan tersebut. Pegawai pengesah perlu membuat catatan "Disahkan bahawa penerimaan bekalan/perkhidmatan telah diterima dengan sempurna seperti yang diterima oleh Pegawai Penerima." Pegawai perlu mengisi No. FN yang dijana oleh sistem di Borang Pergerakan Pembelian Terus eP.</p> <p>15. Pegawai penerima perlu mencetak Pesanan Penghantaran dan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan sistem ePerolehan sebagai dokumen sokongan.</p> <p>16. Peminta perlu menghantar dokumen yang telah selesai ke Unit Kewangan untuk proses pembayaran melalui sistem iGFMAS.</p>		<p>14. Senarai Semak Borang Pergerakan iGFMAS.</p>

**KERTAS KERJA PENGENDALI LATIHAN****1.0 Pengenalan**

Bahagian	
Tajuk Program	

2.0 Latar Belakang**3.0 Objektif Latihan****4.0 Justifikasi Pemilihan Latihan****5.0 Implikasi Kewangan****6.0 Cadangan Tarikh Dan Tempat****7.0 Penutup****8.0 Tandatangan**

- Disediakan oleh: (Pemohon)
- Disemak dan disahkan sahkan oleh: (Pengarah)
- Diperaku oleh: (Pegawai Latihan) *ditandatangani semasa Mesyuarat Penilaian Latihan

* Penyediaan kertas kerja dibuat oleh pihak Bahagian / Unit dengan memberi perhatian kepada perkara berikut:

- i. Mengikut format yang ditetapkan.
 - Menggunakan font Arial saiz 11
 - Kertas kerja - 1.5 lines spacing

**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PENGENDALI LATIHAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

A. Diisi oleh pemohon

Tajuk Program :

.....

.....

Tarikh Program:

Kos : RM

Sumber Peruntukan : Mengurus OS 24000 (RM.....)

Pembangunan OS 29000 (RM.....)

Lain-lain OS 42000 (RM.....)

T/T Pegawai Pemohon : T/T Pengarah :
(Bahagian / Institusi)

Nama Pegawai : Nama Pegawai :

Jawatan : Jawatan :

Tarikh : Tarikh :

B. Perakuan Pegawai Latihan, BKPK

Ulasan :

.....

.....

DISYORKAN / TIDAK DISYORKAN

Tarikh : Nama:

..... Jawatan:

C. Ulasan Unit Bajet, BKP

Baki : P (Pembangunan)

B (Mengurus)

Lain-lain

Tarikh : Nama :

..... Jawatan :

D. Ulasan Pengarah / Timbalan Pengarah Seksyen Kewangan dan Perolehan, BKP, JPPKK

Ulasan:

.....

DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Tarikh : Nama:

..... Jawatan:



KERTAS KERJA PENYERTAAN LATIHAN AWAM & SWASTA (YURAN)

1.0 Pengenalan

Bahagian	
Tajuk Program	
Tarikh	
Tempat	

2.0 Latar Belakang

3.0 Objektif Latihan

4.0 Justifikasi Pemilihan Latihan

5.0 Implikasi Kewangan

6.0 Penutup

7.0 Tandatangan

- Disediakan oleh: (Pemohon)
- Disemak dan disahkan sahkan oleh: (Pengarah)
- Diperaku oleh: (Pegawai Latihan)

* Penyediaan kertas kerja dibuat oleh pihak Bahagian / Unit dengan memberi perhatian kepada perkara berikut:

- i. Mengikut format yang ditetapkan.
 - Menggunakan font Arial saiz 11
 - Kertas kerja - 1.5 lines spacing

**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PENYERTAAN LATIHAN (YURAN)
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

A. Diisi oleh pemohon

Tajuk Program :

.....

.....

Tarikh Program:

Kos : RM

Sumber Peruntukan :	<input type="checkbox"/>	Mengurus	<input type="checkbox"/>	OS 24000 (RM.....)
	<input type="checkbox"/>	Pembangunan	<input type="checkbox"/>	OS 29000 (RM.....)
	<input type="checkbox"/>	Lain-lain	<input type="checkbox"/>	OS 42000 (RM.....)

T/T Pegawai Pemohon :

T/T Pengarah :

(Bahagian / Institusi)

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

B. Perakuan Pegawai Latihan, BKP

Ulasan :

.....

.....

DISYORKAN / TIDAK DISYORKAN

Tarikh :

.....

Nama:

Jawatan:

C. Ulasan Unit Bajet, BKPBaki : P (Pembangunan) B (Mengurus) Lain-lain

Tarikh :

.....

Nama :

Jawatan :

D. Ulasan Pengarah / Timbalan Pengarah Seksyen Kewangan dan Perolehan, BKP, JPPKK

Ulasan:

.....

DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Tarikh :

.....

Nama:

Jawatan:

KADAR MAKAN MINUM MESYUARAT/ MAJLIS RASMI/BENGGEL/ KURSUS

Bil.	Perihal		Lokasi	Kadar (RM)
		Pengerusi		
1.	Mesyuarat/ Taklimat	Menteri/ Timbalan Menteri/KSU/ TKSU	Pejabat	RM8.00 seorang (jamuan ringan) RM35.00 seorang (makan t/hari) RM45.00 seorang (makan malam)
		KP/ TKP/ Pengarah Institusi		RM5.00 seorang (jamuan ringan) RM10.00 seorang (makan t/hari) RM10.00 seorang (makan malam)
2.	Majlis Pelancaran Khas	Menteri/ Timbalan Menteri/KSU	Luar Pejabat	RM40.00 seorang (makan tengah hari/makan malam)
2.	Mesyuarat dan merai tetamu	Menteri/ Timbalan Menteri/KSU/ Ketua Jabatan	Hotel/ Premis Luar	RM8.00 seorang (jamuan ringan) RM40.00 seorang (makan t/hari) RM50.00 seorang (makan malam)
		Masa		
3.	Bengkel/ Kursus	Pagi / petang	Premis Sendiri/ Premis Kerajaan (Tanpa penginapan)	RM5.00 seorang
		Pagi – petang		RM12.00 seorang
		Pagi - malam		RM20.00 seorang

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

NAMA JABATAN :
NAMA PROGRAM :
TARIKH :
TEMPAT :

BIL.	PERKARA	ADA (/)	TIADA (x)
1.	Surat iringan daripada pemohon		
2.	Borang KEW-Pakej sebanyak 1 salinan 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.	Surat permohonan dan jawapan tempahan ILA dari sekurang-kurangnya 5 ILA		
8.	Jadual Perbandingan Kelayakan Pegawai		
	i. Senarai nama disusun ikut kekananan		
	ii. Nyatakan sekiranya melibatkan urus setia/penceramah/ fasilitator		
	iii. Jarak ibu pejabat peserta ke tempat program melebihi 25km		
9.	Jadual program yang terperinci		
10.	Salinan sebut harga hotel sebanyak;		
	i. 3 sebut harga sekiranya kos pakej RM50,000 dan ke bawah		
	ii. 5 sebut harga sekiranya kos pakej RM50,000 dan ke atas		
11.	Salinan Minit Jawatankuasa Penilaian Pakej		
12.	Salinan Minit Jawatankuasa Sebut Harga bagi nilai keseluruhan pakej melebihi RM50,000 sehingga RM500,000		
13.	Salinan Minit Lembaga Perolehan bagi nilai keseluruhan pakej melebihi RM500,000		
14.	Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang perkhidmatan di bawah kod kepala/sub-kepala yang berkaitan bagi perolehan perkhidmatan secara pakej		
15.	Salinan surat kelulusan khas Perbendaharaan/BKew (jika berkaitan);		
	i. Kelulusan kadar penginapan/makan peserta melebihi syiling 1PP		
	ii. Kelulusan kadar penginapan/makan peserta bukan penjawat awam		
	iii. Kelulusan penceramah bukan penjawat awam		
	iv. Lain-lain kelulusan yang berkaitan		

ZON PELAKSANAAN PAKEJ

BIL	NEGERI	ZON UTAMA
1	PERLIS	Perlis, Kedah dan Pulau Pinang
2	KEDAH	Kedah, Perlis, Pulau Pinang dan Taiping
3	PULAU PINANG	Pulau Pinang, Perlis, Kedah, Taiping dan Ipoh
4	PERAK	Perak, Kedah, Pulau Pinang, W.P Kuala Lumpur, Selangor dan Cameron Highlands
5	SELANGOR	Selangor, W.P Kuala Lumpur, W.P Putrajaya, Negeri Sembilan, Cameron Highlands, Ipoh, Pulau Pangkor dan Genting Highlands
6	W.P KUALA LUMPUR / PUTRAJAYA	W.P Kuala Lumpur, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Ipoh dan Genting Highlands
7	NEGERI SEMBILAN	Negeri Sembilan, Selangor, Melaka, W.P Putrajaya dan W.P Kuala Lumpur
8	MELAKA	Melaka, Johor, Negeri Sembilan, W.P Putrajaya dan W.P Kuala Lumpur
9	JOHOR	Johor, Negeri Sembilan dan Melaka
10	PAHANG	Pahang, Terengganu, W.P Kuala Lumpur dan Mersing
11	TERENGGANU	Terengganu, Kelantan dan Pahang
12	KELANTAN	Kelantan, Terengganu dan Pahang
13	SABAH	Sabah dan W.P labuan
14	SARAWAK	Sarawak
15	W.P LABUAN	W.P Labuan, Kota Kinabalu, Miri dan Limbang

PERKARA YANG SERING DIKUIRI DALAM PERMOHONAN PAKEJ

A. BORANG KEW-PAKEJ

1. Justifikasi Permohonan
 - i. Tujuan program dilaksanakan dan apakah objektif yang ingin dicapai tidak jelas atau tiada.
 - ii. Justifikasi kenapa program perlu dilaksanakan **menggunakan kemudahan secara pakej** tidak jelas atau tiada.
 - iii. Justifikasi kenapa perlu dibuat di premis swasta tidak jelas atau tiada.
 - iv. Tambahan justifikasi (sekiranya berkaitan) tidak dinyatakan seperti berikut:-
 - a. Justifikasi lebih hari (lebih dari 3 hari 2 malam);
 - b. Justifikasi lewat mohon (kurang dari 21 hari); dan
 - c. Justifikasi pakej dibuat luar zon.
2. Jadual Program
 - i. Tarikh Program yang dinyatakan berbeza dengan tarikh di dalam Borang Kew-Pakej.
 - ii. Tidak terperinci (terlalu umum atau tidak jelas).
 - iii. Tidak menyatakan nama penceramah bagi setiap slot bagi pakej kursus/latihan.
 - iv. Pengisian tidak sesuai dengan tajuk dan objektif program (contoh: Pakej mesyuarat tetapi pengisian berbentuk kursus).
3. Perincian penginapan, makan, sewaan dan tuntutan perjalanan
 - i. Bilangan peserta dan bilangan penginapan/makan tidak sama dengan Jadual Perbandingan atau sebaliknya.
 - ii. Kesilapan mengira kos.
 - iii. Kos sewaan (dewan, bas dan lain-lain) tidak dinyatakan.

4. Sumber Kewangan

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

5. Pengesahan Ketua Jabatan

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

B. JADUAL PERBANDINGAN KELAYAKAN PEGAWAI

1. Senarai Nama

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

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

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 dan kod bidang berkaitan.
3. Tidak mengemukakan salinan sebut harga syarikat yang terlibat dalam penilaian atau kajian pasaran seperti berikut:
 - i. Kos pakej kurang daripada 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 kurang dari RM50,000)

E. SALINAN MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA

1. Salinan minit mesyuarat tidak disertakan (bagi pakej bernilai 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.

F. SURAT PENOLAKAN 5 INSTITUT LATIHAN AWAM

1. Surat penolakan tidak dari 5 ILA tidak disertakan atau tidak mencukupi.
2. Surat penolakan ILA disertakan tetapi tidak tepat:
 - i. ILA yang disertakan tidak di dalam kawasan di mana pakej hendak diadakan (contoh: pakej diadakan di Johor tetapi ILA di Negeri Sembilan);
 - ii. Bukan ILA (contoh: premis Kerajaan yang tiada penginapan seperti sekolah dan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)); dan
 - iii. Surat ILA yang diguna pakai semula daripada pakej yang lain (dengan hanya menukar nama pakej dan tarikh).

G. SURAT KELULUSAN KHAS PERBENDAHARAAN/BKEW (JIKA BERKAITAN)

1. Bagi pakej yang melibatkan pegawai bukan penjawat awam/ luar negara, kelulusan kadar penginapan dan makan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan terlebih dahulu. Surat kelulusan hendaklah disertakan bersama permohonan pakej.