



1PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM

www.treasury.gov.my

1PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM

Sila Pilih Bidang Yang Berkaitan:

- PB - PENGURUSAN BELANJAWAN
- PK - PEROLEHAN KERAJAAN
- WP - PENGURUSAN WANG AWAM
- AM - PENGURUSAN ASET
- PS - TADBIR URUS KEWANGAN
- PA - PELABURAN STRATEGIK

1PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM BIDANG PENGURUSAN BELANJAWAN

PB – PENGURUSAN BELANJAWAN	2
PENURUNAN KUASA.....	2
PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM.....	3
PEMASANGAN TELEFON PEJABAT DAN TELEFON RASMI RUMAH.....	4

PENURUNAN KUASA

1. **Apakah definisi pemasangan, sama ada pemasangan kali pertama di bangunan baharu atau tambahan pemasangan di lokasi baru yang tiada alat penyaman udara?**

Berdasarkan perenggan 2 PB 2.1 - Garis Panduan Bagi Pemasangan, Penyelenggaraan Dan Penggantian Alat Penyaman Udara Di Bangunan Kerajaan Persekutuan, Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan pemasangan dan penggantian semua jenis alat penyaman udara yang dibiayai dari Anggaran Belanja Mengurus. Bagi tujuan PB 2.1, alat penyaman udara yang dimaksudkan adalah alat penyaman udara yang dipasang secara berasingan (*split unit*) dan bukannya alat penyaman udara berpusat (*centralised aircond*). Manakala pemasangan dan penggantian adalah dimaksudkan bagi tujuan menggantikan alat penyaman udara yang rosak di bangunan sedia ada yang biasanya melibatkan implikasi kewangan yang kecil yang boleh ditampung daripada Anggaran Belanja Mengurus dan bukannya pemasangan di bangunan baru. Bagi pemasangan alat penyaman udara di bangunan baru atau bangunan yang diubahsuai, permohonan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara di Unit Perancang Ekonomi.

2. **Adakah dibenarkan perpindahan alat penyaman udara dari satu lokasi ke lokasi baru yang tiada alat penyaman udara?**

Alat penyaman udara adalah dianggap sebagai aset boleh alih Kerajaan, maka pihak kementerian/jabatan perlu memindahkan aset tersebut ke lokasi perpindahan yang baru. Oleh yang demikian, perpindahan alat penyaman udara ke lokasi yang baru adalah termasuk dalam maksud pemasangan alat penyaman udara yang diberi kuasa kepada Pegawai Pengawal.

3. **Apakah maksud penyelenggaraan dan penggantian alat penyaman udara?**

Berdasarkan perenggan 2.1.5 PB 2.1, kementerian/jabatan adalah bertanggungjawab terhadap semua penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat penyaman udara dan perlu menyediakan peruntukan. Bagi tujuan berkenaan, kementerian/jabatan adalah dibenarkan membuat penyelenggaraan ke atas alat penyaman udara bagi memastikan ia

sentiasa berada dalam keadaan yang baik. Sekiranya berlaku kerosakan yang tidak dapat dibaiki, kementerian/jabatan boleh menggantikan alat penyaman udara berkenaan. Kementerian/jabatan adalah diingatkan bahawa nasihat dan sokongan Jabatan Kerja Raya (JKR) tempatan perlu diperoleh sebelum sebarang urusan pemasangan, penyelenggaraan dan penggantian dijalankan. Pada masa yang sama, segala peraturan kewangan semasa hendaklah dipatuhi.

4. **Adakah kelulusan Pegawai Pengawal memadai untuk meluluskan tambahan 2 buah alat penyaman udara berkuasa 1.0 hp tersebut menggantikan 1 buah alat penyaman udara berkuasa 3.0 hp yang tidak dipasang tanpa perlu mendapatkan pengesahan pihak Jabatan Kerja Raya (JKR) dalam Lampiran A? Untuk makluman, peruntukan bagi perubahan pemasangan ini tidak melebihi peruntukan asal semasa kelulusan pertama Pegawai Pengawal.**

Terdapat dua isu yang berbeza iaitu kelulusan Pegawai Pengawal dan pengesahan JKR di dalam Lampiran A PB 2.1/2013. Berdasarkan perenggan 2 PB 2.1/2013, Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan pemasangan dan penggantian semua jenis alat penyaman udara yang dibiayai dari Anggaran Mengurus. Walau bagaimanapun, kuasa Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada beberapa syarat dan garis panduan yang antara lainnya, mestilah mendapat nasihat dan sokongan JKR. Oleh yang demikian, bagi sebarang kelulusan yang dibuat oleh Pegawai Pengawal, hendaklah mendapat nasihat dan sokongan JKR seperti mana di Lampiran A PB 2.1/2013.

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

1. **Sekiranya pengubahsuaian perlu dilakukan, adakah dibiayai oleh kementerian/jabatan berkenaan atau Kerajaan Negeri?**

Pengubahsuaian pejabat adalah dibekukan seperti di perenggan 3.5 PB 3.2/2013 - Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Awam. Walau bagaimanapun, sekiranya kementerian/jabatan mempunyai justifikasi yang kukuh, boleh mengemukakan permohonan kepada Perbendaharaan (Pejabat Belanjawan Negara) untuk pertimbangan dan kelulusan. Permohonan perlu dikemukakan oleh pihak yang membiayai pengubahsuaian tersebut.

PEMASANGAN TELEFON PEJABAT DAN TELEFON RASMI RUMAH

- 1. Siapakah yang layak mendapat kemudahan telefon rasmi rumah? Apakah kemudahan internet termasuk dalam kemudahan telefon rasmi rumah?**

Kelayakan pemasangan telefon rasmi rumah diperuntukkan bagi anggota Pentadbiran dan penjawat awam yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Pemasangan telefon rasmi rumah adalah bagi penggunaan telefon yang dihadkan kepada urusan rasmi. Dalam hal ini, kemudahan internet adalah tidak termasuk dalam kelayakan yang dibenarkan.

Soalan Lazim Berkenaan Penambahbaikan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan
Surat MOF bertarikh 29 Jun 2018

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
ISU TENDER & RUNDINGAN TERUS		
1.	Adakah surat Kementerian Kewangan S/K.KEW/PK/KKM/D/00 JLD.4 SK.1 (9) bertarikh 17 Mei 2018 masih berkuatkuasa?	Tidak. Surat S/K.KEW/PK/MOF/D/00 JLD.10 SK.6 (14) bertarikh 29 Jun 2018 telah membatalkan surat bertarikh 17 Mei 2018.
2.	Adakah semua <u>tender terbuka</u> yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 boleh diteruskan dan diputuskan?	Tidak boleh. Semua perolehan Kerajaan secara tender terbuka yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 hendaklah dibatalkan. Tender terbuka tersebut hanya boleh <u>dipelawa semula setelah agensi membuat penilaian keutamaan (prioritise)</u> perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada Unit Perancang Ekonomi (EPU) dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan (NBO, MOF). Pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF perlu diperolehi sebelum tender terbuka dipelawa semula.
3.	Adakah <u>tender terhad</u> yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 boleh diteruskan dan diputuskan?	Tidak boleh. Semua perolehan Kerajaan secara tender terhad yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 hendaklah dibatalkan. Perolehan tersebut hendaklah dipelawa secara tender terbuka atau secara tender terbuka pra-kelayakan. Tender terbuka tersebut hanya boleh dipelawa setelah agensi membuat penilaian keutamaan (prioritise) perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF. Pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF perlu diperolehi sebelum tender terbuka dipelawa.
4.	Adakah <u>rundingan terus</u> yang telah	Tidak boleh. Semua perolehan Kerajaan

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	diproses sebelum 17 Mei 2018 boleh diteruskan dan diputuskan?	secara rundingan terus yang telah diproses sebelum 17 Mei 2018 hendaklah dibatalkan. Semua rundingan terus yang telah diluluskan oleh MOF dan belum dikeluarkan SST juga adalah dibatalkan. Agensi hendaklah mempelawa tender terbuka setelah agensi membuat penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF. Pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF perlu diperolehi sebelum tender terbuka dipelawa.
5.	Apakah kedudukan tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang telah diputuskan tetapi belum dikeluarkan Surat Setuju Terima?	Terbatal. Semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja sama ada tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang telah diputuskan tetapi belum dikeluarkan SST, pelaksanaan keputusannya adalah terbatal. Perolehan tersebut boleh ditender semula secara tender terbuka setelah agensi membuat penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF. Pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF perlu diperolehi sebelum tender terbuka dipelawa.
6.	Apakah kedudukan perolehan <u>perundingan projek fizikal</u> yang dibuat secara lantikan terus, tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang belum dikeluarkan Surat Setuju Terima?	Semua perolehan perundingan projek fizikal yang dibuat secara lantikan terus, tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang belum dikeluarkan SST, pelaksanaan perolehannya hendaklah dibatalkan dan dilaksanakan semula berdasarkan peraturan perolehan perundingan yang berkuat kuasa setelah agensi membuat penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) projek utama seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		EPU dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF. Pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF perlu diperolehi sebelum perolehan perunding dilaksanakan semula.
7.	Apakah kedudukan <u>perolehan perunding kajian bukan fizikal</u> yang dibuat secara lantikan terus, tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang belum dikeluarkan Surat Setuju Terima?	Semua perolehan perunding kajian bukan fizikal yang dibuat secara lantikan terus, tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang belum dikeluarkan SST, pelaksanaan perolehannya hendaklah <u>dibatalkan</u> . Semua perolehan perunding bagi kajian bukan fizikal hendaklah <u>ditangguhkan</u> kecuali jika diputuskan sebaliknya oleh EPU dan/atau NBO,MOF.
8.	<p>(i) Apakah kedudukan perunding fizikal yang telah dikeluarkan Surat Setuju Terima tetapi proses perolehan bagi memilih kontraktor belum dimulakan atau belum dikeluarkan Surat Setuju Terima?</p> <p>(ii) Adakah Perunding boleh dibayar bagi perkhidmatan setakat mana yang telah dilaksanakan sebelum perkhidmatan perunding tersebut ditangguhkan?</p>	<p>(i) Semua perolehan perunding fizikal yang telah dikeluarkan SST, tetapi proses perolehan bagi pemilihan kontraktor belum dikeluarkan SST, perkhidmatan perunding tersebut hendaklah <u>ditangguhkan</u>. Seterusnya Agensi hendaklah membuat penilaian keutamaan (prioritise) perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU yang berkuat kuasa serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF.</p> <p>(ii) Agensi adalah tertakluk kepada tatacara dan peraturan kewangan di Arahan Perbendaharaan (AP) dan 1PP/PK3 serta kontrak yang telah ditandatangani bagi urusan bayaran kepada perunding. AP99 hendaklah dipatuhi berkaitan bayaran bagi perolehan perkhidmatan perunding ianya hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengikut klausa yang ditetapkan</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		di dalam kontrak termasuk perakuan kesempurnaan perkhidmatan perunding tersebut.
9.	Sekiranya diputuskan supaya dibatalkan tender, bagaimana dengan <u>bayaran bagi pembelian dokumen</u> tender yang telah dibayar oleh syarikat semasa membeli dokumen tender? Adakah perlu dipulangkan semula bayaran tersebut kepada syarikat?	<p>Ya, sekiranya syarikat membuat tuntutan bayaran balik kos pembelian dokumen tender yang telah dibatalkan melalui surat MOF bertarikh 29 Jun 2018.</p> <p>Walau bagaimanapun, syarikat hendaklah mengemukakan permohonan tuntutan kepada Agensi <u>selewat-lewatnya pada 16 November 2018</u> menggunakan format di Lampiran A. Sebarang tuntutan selepas 16 November 2018 tidak akan dipertimbangkan.</p> <p>Bagi menyegerakan urusan pembayaran balik hasil jualan dokumen tender tersebut, Pegawai Pengawal boleh menetapkan Ketua Jabatan sebagai pelulus bagi permohonan di bawah AP87(b) selaras dengan Seksyen 15(A)(2) Akta Tatacara Kewangan 1957.</p>
10.	Dengan berkuat kuasa surat MOF bertarikh 29 Jun 2018, adakah bermakna semua tender terbuka yang sedang diperingkat pelaksanaan seperti contoh telah diiklankan atau masih dalam tindakan Jawatankuasa Penilaian, wajib dibatalkan serta merta?	Ya, perlu dihentikan serta-merta proses terlibat.
11.	Bolehkah agensi terus membuat keputusan mempelawa tender terbuka atau tender terbuka pra-kelayakan?	Tidak boleh. Sebelum perolehan boleh dipelawa semula secara tender terbuka atau tender terbuka pra-kelayakan, Agensi hendaklah membuat penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan seperti di perenggan 2.2 dengan merujuk kepada EPU dan mematuhi surat arahan EPU bertarikh 7 Jun 2018 serta mengadakan sesi libat urus dengan NBO, MOF.
12.	Apakah kedudukan perolehan secara tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus yang <u>telah</u> dikeluarkan Surat Setuju Terima sebelum 17 Mei 2018?	<p>Ada dua keadaan seperti berikut:</p> <p>(i) Kontrak di bawah RM10 juta. ➤ Kontrak boleh diteruskan.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>(ii) Kontrak melebihi RM10 juta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika peratus kemajuan pelaksanaan projek 15% dan ke bawah: <ul style="list-style-type: none"> (a) Kontrak hendaklah dikaji semula melalui Contract Coordination Panel (CCP) Kementerian masing-masing bagi memutuskan kesesuaian meneruskan projek atau pelaksanaan penamatan kontrak dengan mengambil kira jumlah pampasan yang perlu ditanggung oleh Kerajaan. (b) Bagi tujuan menimbang dan memutuskan perkara ini, mesyuarat CCP akan dihadiri oleh wakil MOF sebagai ahli wajib. (c) CCP Kementerian boleh memutuskan kesesuaian penamatan kontrak bagi projek yang bernilai tidak melebihi RM50 juta dengan syarat bayaran kemajuan, bayaran pendahuluan dan bayaran pampasan tidak melebihi 15% daripada nilai projek. Bagi perolehan melebihi RM50 juta, perolehan tersebut hendaklah diperaku oleh CCP Kementerian untuk dimuktamadkan di MOF. Tarikh pengiraan peratus kemajuan adalah pada 29 Jun 2018. (d) Semua urusan yang melibatkan kaji semula kontrak sedia ada hendaklah diselesaikan di peringkat CCP Kementerian pada atau sebelum 31 Ogos 2018.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>➤ Jika peratus kemajuan pelaksanaan projek melebihi 15%, kontrak boleh diteruskan.</p>
13.	Apakah tindakan yang perlu diambil oleh agensi bagi melaksanakan perolehan/projek baharu?	Hanya perolehan/projek baharu yang telah dikenal pasti sebagai <u>DITERUSKAN</u> oleh EPU melalui surat bertarikh 7 Jun 2018 atau oleh NBO selepas sesi libat urus boleh diteruskan pelaksanaan perolehan/projek secara tender terbuka.
14.	Apakah yang ditakrifkan sebagai perbelanjaan Majlis Rasmi Kerajaan kategori kritikal?	Majlis Rasmi Kerajaan yang dikategorikan sebagai kritikal adalah melibatkan Majlis Rasmi Kerajaan yang berjadual sahaja seperti contohnya sambutan Hari Kebangsaan, Hari Malaysia, Hari Pekerja dan seumpamanya. Untuk acara lain yang pernah dilaksanakan tetapi tidak dikategorikan sebagai kritikal, hendaklah dirujuk kepada NBO, MOF terlebih dahulu.
15.	Adakah pelaksanaan tender yang telah diputuskan mengikut keutamaan perlu menggunakan sistem ePerolehan atau masih boleh dipelawa secara manual?	Bagi memastikan sistem perolehan Kerajaan menjana faedah maksimum, Kementerian/ Jabatan Persekutuan hendaklah menggunakan sistem ePerolehan sepenuhnya bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding mulai 1 Julai 2018. Oleh itu, surat MOF bil. (16) dalam rujukan S/K.KEW/PK/MOF/D/68/1/Jld. 2 bertarikh 15 Februari 2018 dibatalkan.
16.	Apakah kaedah perolehan semasa yang boleh dilaksanakan pada masa kini?	Kaedah perolehan semasa yang boleh dilaksanakan pada masa kini adalah pembelian terus, lantikan terus, <i>requisition</i> , sebut harga, tender terbuka dan tender terbuka pra-kelayakan. Kaedah tender terhad dimansuhkan.
17.	Berapakah tempoh pelawaan untuk tender terbuka pra-kelayakan?	Tempoh pelawaan tender terbuka pra-kelayakan adalah selama 21 hari berturut-turut.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
18.	Adakah pelantikan nominated sub-contractor (NSC) boleh diteruskan?	Pelantikan NSC adalah tertakluk kepada kedudukan kontrak utama sama ada diteruskan atau sebaliknya. Kedudukan kontrak utama adalah ditentukan berdasarkan kaedah yang ditentukan oleh surat MOF bertarikh 29 Jun 2018 dan diringkaskan seperti di perkara 11 di atas.
19.	Adakah perolehan secara sebut harga melebihi nilai RM500 ribu dalam tempoh tersebut dianggap sebagai pecah kecil?	Perolehan melalui sebut harga bagi tempoh sehingga 31 Disember 2018 untuk tujuan membuat penilaian keutamaan dan sehingga tender baharu selesai tidak dianggap sebagai pecah kecil.
20.	Adakah semua arahan yang terdapat dalam surat MOF bertarikh 29 Jun 2018 terpakai untuk tempoh interim sahaja?	<p>i) Perenggan 1 dan 2 dalam surat MOF bertarikh 29 Jun 2018 adalah untuk tempoh interim sehingga 31 Disember 2018 kecuali CCP sehingga 31 Ogos 2018 dan pemakaian 1PP/PK7 sehingga 30 Jun 2019.</p> <p>ii) Manakala Perenggan 3 hingga 5 adalah penambahbaikan ke atas tatacara perolehan Kerajaan dan berkuat kuasa mengikut tarikh surat MOF. Pindaan ke atas Pekeliling Perolehan Kerajaan, 1PP/PK berkaitan masih dalam tindakan.</p>
21.	Berdasarkan surat arahan 29 Jun 2018, adakah MOF akan pertimbangkan pengecualian kepada mana-mana peraturan perolehan?	Pertimbangan pengecualian diberikan berdasarkan <i>case to case basis</i> . Untuk tujuan ini, permohonan perlu di bawa ke MOF untuk tempoh interim dengan mengemukakan senarai perolehan yang terlibat, nilai perolehan, kelulusan EPU/NBO (perolehan tersenarai perlu melalui sesi libat urus bersama EPU/NBO), kategori keutamaan (A : Kritikal; B : Sederhana Kritikal; C : Tidak Kritikal).
22.	Sekiranya kemajuan projek telah melebihi 15%, perlukah kita menolak atau memperaku sekiranya projek ingin menambah skop dan had nilai?	Skop kerja dan had nilai boleh ditambah sekiranya projek itu diluluskan terlebih dahulu oleh EPU/ NBO dan berdasarkan peruntukan sedia ada dan keutamaan

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		perolehan tersebut. Permohonan juga wajar dibuat dengan mengemukakan senarai keseluruhan perolehan/projek yang terlibat dan bukannya secara berasingan (<i>piecemeal</i>) kepada BPK.
23.	Sekiranya kemajuan kerja projek telah melebihi 15%, bolehkah diteruskan pelantikan Nominated Sub-Contractor (NSC)?	Boleh diteruskan tertakluk kepada peratus.
24.	Sekiranya tender dibatalkan, perlukah ia mendapatkan kelulusan dari Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang asal?	Semua senarai tender perlu dibawa kepada Pengerusi Lembaga Perolehan untuk kelulusan pembatalan projek tersebut.
25.	Siapa yang akan menilai perolehan berkaitan kontrak pusat bagi Sabah dan Sarawak terdahulu dan perolehan bagi item baru?	Semua perolehan kontrak pusat bagi negeri Sabah dan Sarawak perlu melalui pertimbangan KSP kecuali bagi item yang baharu. Perolehan berkenaan item baharu perlu diangkat untuk kelulusan Menteri Kewangan.
26.	Apakah prosedur untuk membatalkan tender yang belum keluar SST atau tender/RT yang dibatalkan setelah melalui penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>)?	Sebarang pembatalan tender hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan.
ISU PENILAIAN KEUTAMAAN		
27.	Apakah maksud penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>)?	Maksud penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) adalah meneliti semula perolehan sama ada sesuatu perolehan itu boleh diteruskan atau ditangguhkan ke tahun hadapan atau boleh dibatalkan terus dan tidak perlu dilaksanakan. Langkah ini adalah selaras dengan arahan Kerajaan supaya perbelanjaan awam diteliti dan dikaji semula serta perbelanjaan dilakukan berdasarkan keperluan sebenar dan kemampuan kewangan (<i>affordability</i>).

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
28.	Bagaimanakah agensi boleh melaksanakan penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan?	Bagi melaksanakan penilaian keutamaan (<i>prioritise</i>) perolehan, Kementerian hendaklah mengkategorikan perolehan kepada tiga (3) kategori utama iaitu Kritikal (Kategori A), Sederhana Kritikal (Kategori B) dan Tidak Kritikal (Kategori C) seperti di surat MOF bertarikh 29 Jun 2018.
29.	Apakah proses yang terlibat dalam menentukan keutamaan bagi tender sedia ada atau tender baharu yang telah dibatalkan selaras dengan surat MOF bertarikh 29 Jun 2018? Apakah yang dimaksudkan keutamaan dengan merujuk kepada EPU dan sesi libat urus dengan NBO, MOF? Bagaimana cara dan prosesnya?	<p>Bagi perolehan yang menggunakan peruntukan pembangunan (DE), Kementerian hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Bahagian Bajet Pembangunan, Unit Perancang Ekonomi (EPU) untuk keputusan keutamaan perolehan/projek Kementerian masing-masing. Manakala bagi perolehan yang menggunakan peruntukan operasi (OE), Kementerian dikehendaki menghubungi Pejabat Belanjaan Negara, MOF (rujuk BRO Kementerian masing-masing) bagi membincangkan keutamaan perolehan/projek dan seterusnya mengemukakan senarai keutamaan secara bertulis melalui emel kepada BRO sebelum senarai tersebut disahkan oleh Pegawai Pengawal (AP168) untuk pelaksanaan.</p> <p>Proses terlibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Kementerian sediakan senarai perolehan ii) Kementerian kemukakan kepada EPU/NBO iii) Kementerian adakan sesi libat urus bersama EPU/NBO iv) EPU/NBO akan meneliti senarai bersama Kementerian dan memberi keputusan samaada untuk meneruskan, menangguhkan atau membatalkan perolehan tersebut v) EPU/NBO akan memberi keputusan secara bertulis dan sertakan senarai yang dikemukakan oleh Kementerian

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		vi) Berdasarkan surat dan senarai yang telah diluluskan oleh EPU/NBO, Kementerian ambil tindakan untuk pelawa tender terbuka, tangguh atau batalkan pelaksanaan perolehan tersebut.
ISU PELANJUTAN KONTRAK		
30.	Terdapat kontrak yang akan tamat dalam waktu terdekat dan/ atau proses tender terbuka baharu akan mengambil masa, apakah langkah sementara yang boleh diambil untuk memastikan bekalan, perkhidmatan atau kerja bersinambungan sehingga tender diputuskan?	<p>Untuk perolehan di bawah kategori kritikal dan sederhana kritikal, Agensi Kerajaan hendaklah mengambil kira tempoh untuk membuat penilaian keutamaan dan proses tender. Bagi kontrak yang tamat mulai 7 April 2018 sehingga 30 September 2018, Agensi adalah dibenarkan untuk:</p> <p>a) Melanjutkan kontrak sedia ada secara bulan ke bulan sehingga kontrak baharu dikuatkuasakan atau tempoh maksimum selama tempoh enam (6) bulan mengikut mana yang terdahulu sehingga 31 Disember 2018; atau</p> <p>b) Mempelawa sebut harga.</p> <p>Tempoh pelanjutan kontrak dan sebut harga tidak boleh melebihi sehingga 31 Disember 2018.</p> <p>* Penjelasan tindakan yang perlu di ambil oleh Agensi :</p> <p>i) Lanjut sehingga bulan yang pasti tender baharu selesai (4 atau 5 atau 6 bulan atau sehingga 31 Disember 2018;</p> <p>ii) Sekiranya Agensi memperaku lanjutan kontrak selama 6 bulan (terus), LP boleh menimbang permohonan tersebut. Kontraktor perlu diberitahu bahawa bagi lanjutan bulan ke bulan, jika kontrak baharu selesai maka pada selepas sekian bulan, kontrak tidak akan diteruskan;</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>iii) Di dalam Supplementary Agreement perlu dinyatakan bahawa kontrak ini akan di pantau secara bulan ke bulan, tertakluk kepada kontrak baharu yang akan dimuktamadkan</p> <p><u>Nota</u> : Kerajaan berhak menamatkan kontrak lebih awal daripada tarikh asal dengan syarat Agensi perlu memaklumkan kepada syarikat berkenaan penamatan tersebut 1 bulan lebih awal susulan proses perolehan baharu telah selesai.</p>
31.	Siapakah Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk pelanjutan kontrak bagi tempoh penilaian keutamaan dan tempoh tender baharu?	Lembaga Perolehan Agensi. Pelanjutan tempoh ini hendaklah diluluskan dan dimuktamadkan oleh Lembaga Perolehan (LP) tertakluk kepada terma kontrak sedia ada dan peruntukan kewangan mengenainya telah diluluskan dalam Belanjawan 2018. Sebagai langkah interim demi menjaga kepentingan Kerajaan, LP juga dibenarkan untuk melanjutkan kontrak yang telah tamat dalam tempoh mulai 7 April 2018 sehingga tarikh LP bersidang.
32.	Sewaktu menimbang pelanjutan tempoh kontrak, apakah perkara lain yang boleh dipertimbangkan?	Agensi hendaklah memastikan pilihan pelanjutan ini adalah bagi kontrak yang benar-benar perlu dan tidak disalahgunakan. Agensi dibenarkan untuk mengambil langkah penjimatan melalui pengurangan harga, kuantiti bekalan atau skop perkhidmatan/kerja tanpa menjejaskan fungsi agensi bagi membantu usaha kerajaan mengawal perbelanjaan.
33.	Adakah syarat-syarat di bawah AP 201 terpakai bagi perubahan dan pelanjutan kontrak yang boleh diluluskan oleh Lembaga Perolehan?	Untuk tempoh interim ini bagi kontrak yang tamat di antara 7 April 2018 hingga 30 September 2018 berdasarkan surat MOF 29 Jun 2018, Kementerian diberi pengecualian daripada menggunakan syarat di bawah AP201. Bagi tarikh

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>perubahan/pelanjutan kontrak sehingga 31 Disember 2018 sahaja. Semua keputusan hendaklah dipertimbangkan di LP Kementerian selaras dengan perenggan 2.3.</p> <p>Selain daripada yang dinyatakan di atas, Agnesi hendaklah mematuhi AP201 termasuk mendapat pengesahan bertulis daripada EPU dan/atau NBO, MOF sebelum perubahan dan lanjutan kontrak.</p>
34.	Bagi kontrak yang telah tamat, sekiranya syarikat bersetuju melanjutkan kontrak secara bulan ke bulan dengan skop yang sama tetapi harga dikurangkan daripada kontrak asal (pengurangan harga), adakah perkara ini dibenarkan? Perlukah perkara ini dibawa untuk pertimbangan Lembaga Perolehan?	Dibenarkan mengikut surat 29 Jun 2018 dan terpakai untuk maksud ini sahaja. Semua keputusan hendaklah dipertimbangkan di LP Kementerian selaras dengan perenggan 2.3.
35.	Adakah Perjanjian Tambahan (<i>Supplementary Agreement</i>) perlu ditandatangani?	Ya. Agensi dikehendaki mengambil tindakan susulan seperti menyempurnakan Perjanjian Tambahan (<i>Supplementary Agreement</i>) bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara.
ISU LEMBAGA PEROLEHAN		
36.	Bolehkah Lembaga Perolehan A berfungsi seperti sedia kala?	Boleh dengan syarat Lembaga Perolehan A dan Lembaga Perolehan B digabungkan menjadi satu Lembaga Perolehan sahaja.
37.	Adakah Lembaga Perolehan 'B' Agensi masih wujud dan boleh bersidang?	Tidak boleh. LP'B' telah dimansuhkan dan peranannya disatukan di bawah Lembaga Perolehan 'A' asal dan selepas ini dikenali hanya sebagai Lembaga Perolehan.
38.	Bagaimanakah dengan keahlian Lembaga Perolehan?	Keahlian adalah sebagaimana ahli Lembaga Perolehan 'A' yang telah dilantik melalui pewartaan yang berkuat kuasa.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN										
39.	Adakah amalan mewujudkan dua (2) Lembaga Perolehan yang berbeza yang berperanan untuk (i) memutuskan tender Kerja dan (ii) tender Bekalan & Perkhidmatan boleh diteruskan?	Boleh diwujudkan dua (2) Lembaga Perolehan yang berbeza mengikut kategori perolehan (contoh kerja atau bekalan/perkhidmatan). Walau bagaimanapun, keanggotaan Lembaga Perolehan terlibat adalah sepertimana ahli Lembaga Perolehan yang sama yang telah di wartakan oleh Kementerian Kewangan.										
40.	Apakah had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan yang berkuatkuasa?	Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan Agensi telah dipinda dan ditetapkan seperti berikut: <table border="1" data-bbox="821 929 1418 1668"> <thead> <tr> <th>Lembaga Perolehan</th> <th>Had Nilai Melu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lembaga Perolehan Kementerian/ Jabatan Kerja Raya (JKR) <ul style="list-style-type: none"> • Bekalan/ Perkhidmatan • Kerja </td> <td>RM50 juta RM100 juta</td> </tr> <tr> <td>Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja</td> <td>RM30 juta</td> </tr> <tr> <td>Lembaga Perolehan Badan Berkanun Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja</td> <td>RM100 juta</td> </tr> <tr> <td>Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja</td> <td>RM300 juta</td> </tr> </tbody> </table>	Lembaga Perolehan	Had Nilai Melu	Lembaga Perolehan Kementerian/ Jabatan Kerja Raya (JKR) <ul style="list-style-type: none"> • Bekalan/ Perkhidmatan • Kerja 	RM50 juta RM100 juta	Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM30 juta	Lembaga Perolehan Badan Berkanun Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM100 juta	Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM300 juta
Lembaga Perolehan	Had Nilai Melu											
Lembaga Perolehan Kementerian/ Jabatan Kerja Raya (JKR) <ul style="list-style-type: none"> • Bekalan/ Perkhidmatan • Kerja 	RM50 juta RM100 juta											
Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM30 juta											
Lembaga Perolehan Badan Berkanun Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM100 juta											
Lembaga Perolehan Syarikat Kerajaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja	RM300 juta											
41.	Adakah Lembaga Perolehan Persekutuan Negeri masih wujud?	Semua Lembaga Perolehan Persekutuan Negeri yang dipengerusikan oleh Pengarah Pembangunan Negeri/ Pengarah Pembangunan Persekutuan dimansuhkan kecuali Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/ Sarawak. Sebarang perolehan secara tender yang perlu										

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		diputuskan hendaklah dibawa ke Kementerian/Jabatan yang menyalurkan peruntukan tersebut. Sebagai contoh: Bagi projek ICU di Semenanjung Malaysia, hendaklah dikemukakan ke Lembaga Perolehan Jabatan Perdana Menteri (JPM). Manakala bagi projek JKR Negeri, hendaklah dikemukakan ke Lembaga Perolehan JKR (Ibu Pejabat).
42.	Bagi tender yang dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan yang menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan, Lembaga Perolehan manakah yang diberi kuasa untuk memutuskan tender tersebut?	Lembaga Perolehan Kementerian yang menyalurkan peruntukan bagi perolehan tersebut.
43.	Bagi perolehan tender yang dipelawa di Sabah/Sarawak oleh Kementerian, bolehkah tender tersebut dipertimbangkan dan diputuskan di peringkat Lembaga Perolehan Persekutuan di Sabah/Sarawak (LPPS)?	Boleh. Bagi perolehan secara tender di Sabah dan Sarawak, Pegawai Pengawal mempunyai pilihan sama ada untuk membuat pertimbangan dan keputusan di peringkat Lembaga Perolehan Kementerian yang menyalurkan peruntukan tersebut atau di Lembaga Perolehan Persekutuan Sabah/Sarawak (LPPS). Had nilai kuasa LPPS adalah setakat RM30 juta sahaja.
ISU PROJEK SAKIT		
44.	Mengapakah terdapat perbezaan pada kaedah pelantikan kontraktor penyiap di Sabah berbanding di Semenanjung Malaysia dan Sarawak?	<p>Perbezaan kaedah pelantikan kontraktor penyiap di Sabah berbanding Semenanjung Malaysia dan Sarawak adalah kerana setelah KKR melaksanakan tender terbuka pra-kelayakan di Sabah, tiada syarikat yang layak untuk dikeluarkan Sijil Kontraktor Penyiap (SKP).</p> <p>Manakala, setelah tender terbuka pra-kelayakan dilaksanakan di Semenanjung Malaysia dan Sarawak, terdapat lebih kurang 85 kontraktor penyiap di Semenanjung Malaysia dan 9 kontraktor penyiap di Sarawak yang dikeluarkan SKP oleh KKR.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
ISU PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT		
45.	Adakah syarikat yang berkontrak dengan Kerajaan atau petender yang berjaya dipilih dibenarkan untuk membuat pemindahan ekuiti syarikat?	<p>Tidak dibenarkan. Kementerian Kewangan memutuskan supaya diwujudkan klausa khusus larangan pemindahan ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa kecuali mendapat kelulusan bertulis Kerajaan terlebih dahulu. Arahan ini hendaklah dimasukkan dalam dokumen tender/sebut harga dan sebagai klausa di dalam SST dan kontrak. Sekiranya kontrak telah diwujudkan dan ditandatangani, klausa ini hendaklah dimasukkan sebagai perjanjian tambahan dan perlu dirujuk kepada Bahagian Undang-Undang masing-masing terlebih dahulu.</p> <p>Bagi syarikat tersenarai awam, kelulusan bertulis daripada Kerajaan hanya perlu diperoleh jika perubahan pegangan ekuiti berkenaan adalah tertakluk kepada peraturan pemberitahuan awam yang berkuatkuasa sepertimana yang ditetapkan oleh Bursa Malaysia (<i>Guidance On Disclosures Relating To Material Contracts And Prevention Of Selective Disclosure Material Information</i> [ICN 3/2017] [Issuance Date : 31 October 2017]).</p> <p>Contoh klausa :</p> <p>i) Bahasa Malaysia : Kontraktor yang telah berjaya dipilih bagi perolehan ini, tidak boleh memindahkan milik ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa kecuali mendapat kelulusan bertulis KERAJAAN MALAYSIA terlebih dahulu.</p> <p>ii) Bahasa Inggeris : Any intention to change the shareholder and the shareholding structure during the contract period shall :</p> <p>a) Require the prior written approval of the Government through Ministry of Finance;</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>b) Subject to any term and condition as may be determined by the Government; and</p> <p>c) Subject to renegotiation of the terms and conditions of this Agreement.</p> <p>Walau bagaimanapun, klausa di atas perlu diangkat terlebih dahulu kepada BUU masing-masing.</p>
ISU BADAN BERKANUN		
46.	Adakah Badan Berkanun Persekutuan (BBP) tertakluk kepada arahan MOF bertarikh 29 Jun 2018 ini?	<p>Sekiranya pembiayaan perolehan oleh BBP tersebut menggunakan sepenuhnya peruntukan dalaman tanpa sebarang bentuk bantuan kewangan daripada Kerajaan samaada dalam bentuk geran atau pinjaman, MOF tiada halangan perolehan BBP tersebut dilaksanakan berdasarkan Manual Perolehan (SOP) BBP serta tertakluk kepada keputusan Lembaga Pengarah masing-masing.</p> <p>Jika terdapat sebahagian peruntukan kewangan daripada Kerajaan Persekutuan, Peraturan Perolehan Kerajaan adalah terpakai.</p>
PENGECUALIAN DI BAWAH 1PP/PK7		
47.	Semua perolehan yang dilaksanakan melalui 1PP/PK7 termasuk yang belum keluar SST boleh diteruskan perolehan selaras dengan ketetapan PK7 sehingga 30 Jun 2019. Mohon pengesahan MOF berhubung perkara ini?	<p>Walaupun surat arahan 29 Jun 2018 menyatakan penggunaan 1PP/PK7 adalah dibenarkan sehingga 30 Jun 2019, tetapi sewajarnya Agensi mengkaji semula keutamaan projek termasuk perolehan yang bernilai ≤RM500,000 sama ada kritikal untuk dilaksanakan pada tahun ini.</p> <p>Tetapi bagi semua perolehan yang dilaksanakan secara Rundingan Terus (RT) sama ada RT yang diluluskan oleh MOF atau RT yang dilaksanakan di bawah 1PP/PK7 yang belum dikeluarkan SST hendaklah dibatalkan. Pelaksanaan perolehan di bawah 1PP/PK7 hendaklah</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		terlebih dahulu melalui penilaian keutamaan (prioritise) yang dilaksanakan bersama EPU dan/atau NBO, MOF.
48.	Apakah maksud “Rundingan Terus yang belum dikeluarkan SST, pelaksanaan perolehannya hendaklah dibatalkan”? Adakah perolehan yang telah mendapat kelulusan pengecualian khas di peringkat MOF dan perolehan rundingan terus di bawah PK7 perlu dibatalkan juga?	Maksud Rundingan Terus (RT) dalam surat MOF bertarikh 29 Jun 2018 adalah semua perolehan yang dilaksanakan secara RT samada RT yang diluluskan oleh MOF atau RT yang dilaksanakan di bawah 1PP/PK7 yang belum dikeluarkan SST.
49.	Adakah pengecualian perolehan di bawah 1PP/PK7 tetapi bernilai \geq RM500,000 boleh terus dilaksanakan tanpa melalui sesi libat urus dengan EPU/NBO?	Tidak Boleh. Walaupun surat arahan 29 Jun 2018 menyatakan penggunaan 1PP/PK7 adalah dibenarkan sehingga 30 Jun 2019 dan perolehan secara sebut harga boleh diteruskan, tetapi sewajarnya Agensi mengkaji semula keutamaan perolehan/ projek termasuk perolehan yang bernilai \leq RM500,000 sama ada kritikal untuk dilaksanakan pada tahun ini. Perolehan \leq RM500,000 tidak perlu melalui sesi libat urus dengan EPU/ NBO, MOF.
CONTRACT COORDINATION PANEL (CCP)		
50.	Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan dibatalkan, kontraktor akan membuat tuntutan kepada Kerajaan. Adakah CCP akan menentukan jumlah dan jenis tuntutan? Apakah hala tuju Kerajaan dalam hal ini?	CCP berperanan dalam menentukan kesesuaian penamatan projek sepertimana dijelaskan dalam surat MOF 29 Jun 2018. Tindakan penamatan akan dilaksanakan oleh SO mengikut terma kontrak. Perkara berkaitan tuntutan perlu diputuskan di bawah Jawatankuasa Tuntutan. Walau bagaimanapun, CCP berperanan untuk mengambil kira anggaran kos penamatan kepada Kerajaan dalam membuat keputusan atau perakuan agar melindungi kepentingan Kerajaan.
51.	Sekiranya Kementerian tidak mempunyai KSU, adakah CCP boleh diteruskan?	Boleh dibawa ke BPK untuk ditetapkan kaedah bersesuaian.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
52.	Jika Pengerusi CCP tersebut adalah KSU, bolehkah KSU menurunkan kuasa kepada wakilnya?	Tidak, KSU tidak boleh menurunkan kuasa kepada mana-mana wakil untuk menjadi Pengerusi CCP.
53.	Bagaimana penentuan kemajuan projek 15% ditentukan?	Penentuan kemajuan projek 15% perlu mengambilkira perkara-perkara berikut : i) Kemajuan fizikal projek ii) Bayaran yang telah dikeluarkan termasuk wang pendahuluan iii) Perkiraan 15% hendaklah berdasarkan tarikh surat MOF bertarikh 29 Jun 2018 iaitu pada 29 Jun 2018.
54.	Bilakah tarikh terakhir untuk Kementerian memutuskan semakan semula kesesuaian penamatan projek	Kementerian perlu selesaikan semakan semula kesesuaian penamatan projek di peringkat CCP pada atau sebelum 31 Ogos 2018. Manakala, untuk permohonan yang diangkat ke MOF, tarikh akhir untuk MOF memutuskan status projek adalah pada atau sebelum 30 September 2018.
55.	Berdasarkan surat EPU bertarikh 7 Jun 2018, adakah projek di bawah RP1 & RP2 perlu melalui semakan keutamaan EPU atau NBO?	Ya, projek di bawah RP1 & RP2 adalah tertakluk kepada semakan keutamaan EPU atau NBO.
PERTUKARAN AGENSI DIBAWAH KEMENTERIAN YANG BAHARU		
56.	Bagaimana dengan permohonan dari Agensi yang telah diletakkan dibawah Kementerian yang berlainan. Contohnya Jabatan Perkhidmatan Pembentungan (JPP) yang sebelum ini dibawah Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau Dan Air (KeTTHA)	Bagi mana-mana perolehan yang melibatkan fungsi utama seperti tenaga, teknologi hijau dan air, ia perlu dibawa kepada CCP sama ada di Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) atau Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI) mengikut fungsi utama yang akan dipindahkan. Sebarang tender atau perolehan Kementerian yang perlu dipertimbangkan di peringkat Lembaga Perolehan Kementerian yang telah dibubarkan hendaklah dibawa ke MOF untuk pertimbangan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
PEROLEHAN TANAH		
57.	Adakah <u>perolehan/pembelian tanah</u> atau <u>bangunan</u> juga tertakluk kepada pemakaian surat MOF bertarikh 29 Jun 2018?	Ya. Ianya tertakluk kerana perolehan/pembelian tanah/bangunan merupakan perolehan yang melibatkan implikasi kewangan yang tinggi. Semua perolehan perlu dilaksanakan mengikut keutamaan dan perolehan tanah/bangunan boleh dikategorikan sebagai perolehan tidak kritikal.

Nota : Tarikh dikemaskini sehingga 11/10/2018.

Kepala surat (*Letterhead*) syarikat

Nama Agensi
Alamat Agensi

Tarikh

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK HARGA DOKUMEN TENDER BAGI
PEMBATALAN TENDER MELALUI SURAT KEMENTERIAN KEWANGAN BERTARIKH 29
JUN 2018**

Bil.	Perkara	Diisi oleh syarikat
1.	Nama syarikat di dalam sijil SSM	
2.	No. Pendaftaran SSM	
3.	Alamat syarikat	
4.	Tajuk tender	
5.	Tarikh tender	
6.	Tarikh tutup tender	
7.	Jumlah bayaran	RM
8.	No. resit bayaran (resit asal disertakan)	
9.	No. akaun bank syarikat (salinan penyata akaun bank disertakan)	
10.	Nama bank	
11.	Cawangan bank	

Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar.

.....
(Nama pegawai syarikat)
Nama syarikat:
Cop rasmi syarikat:

Syarat tuntutan :

- i. Tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan sebelum atau pada _____ **16 November 2018**; dan
- ii. Sebarang tuntutan yang tidak lengkap dan/atau tuntutan selepas 16 November 2018 tidak akan dipertimbangkan.

1PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM BIDANG
PENGURUSAN WANG AWAM

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	3
KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	4
Peraturan Alat Komunikasi dan Mudah Alih	4
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	5
KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI	6
Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri & Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri.....	6
Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Elaun Pakaian Panas.....	6
Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai	7
PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN	7
Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia.....	7
MAJLIS RASMI KERAJAAN	8
KESELAMATAN SOSIAL	9
BADAN BERKANUN DAN AHLI SEKTOR SWASTA	9
Bayaran Elaun dan Kemudahan kepada Ahli Sektor Swasta Yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Yang Ditubuhkan oleh Kementerian/Jabatan	9
AKTIVITI SOSIAL	10
KEMUDAHAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	11
Peraturan-Peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam.....	11
Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis.....	11
Skim Pinjaman Kenderaan Mengikut Prinsip Al Bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis	12

PENGURUSAN WANG AWAM	12
Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan dan Borang Kerajaan	12
Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59	13
Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam	14
Tatacara Pengurusan Akaun Amanah yang Ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957	15
Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan Tanah dan Bangunan yang Diuruskan oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna.....	16
PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA.....	17

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

- 1. Sekiranya seseorang pegawai memenuhi syarat-syarat bertukar ke luar stesen di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2/2013, apakah elaun-elaun yang layak dituntut?**

Secara prinsipnya seseorang pegawai yang bertukar ke luar stesen layak menuntut perkara-perkara berikut:

- i. Tambang Pengangkutan Kenderaan;
- ii. Elaun Gantian Makan;
- iii. Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing;
- iv. Tambang Pengangkutan Barang;
- v. Pemberian Pindahan;
- vi. Tambang perjalanan bagi diri dan keluarga berdasarkan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam; dan
- vii. Belanja Pelbagai.

- 2. Bolehkah Jabatan membayar caj perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang dikenakan bagi belanja dobi sekiranya seseorang pegawai mengemukakan resit bagi tuntutan belanja dobi bagi tugas rasmi dan di resit berkenaan ada dikenakan caj perkhidmatan dan cukai perkhidmatan?**

Tuntutan ke atas caj perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang dikenakan bagi belanja dobi boleh dibayar sekiranya ia adalah bayaran wajib bagi perkhidmatan tersebut. Ini selaras dengan prinsip Bayaran Sewa Hotel seperti mana ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013

- 3. Adakah layak seorang pegawai yang menumpang bilik hotel pegawai yang lain, untuk menuntut elaun lojing mengikut kelayakannya?**

Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar kelayakan pegawai sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut Elaun Lojing bagi sepanjang kursus mengikut kadar kelayakan pegawai sekiranya kemudahan tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sehubungan itu, sekiranya pegawai memenuhi syarat-syarat yang telah

ditetapkan, beliau layak untuk mengemukakan tuntutan berkenaan. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai menumpang bilik hotel pegawai lain dan bilik tersebut dibayar/ditanggung oleh Kerajaan, pegawai berkenaan tidak boleh menuntut Elaun Lojing.

4. **Sekiranya sesebuah Jabatan menganjurkan sesuatu kursus untuk anggota-anggotanya dan meminta salah seorang pegawai dari Jabatan tersebut untuk memberikan ceramah, adakah pegawai berkenaan layak dibayar saguhati?**

Pegawai tersebut layak diberi Bayaran Saguhati Penceramah/ Pensyarah dengan syarat berikut:

- i. tugas memberi ceramah/ syarahan bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai;
- ii. program latihan yang dianjurkan bukan merupakan program yang dijalankan secara bersama oleh Unit/ Seksyen pegawai bertugas dengan Unit/ Seksyen/ Bahagian lain dalam Jabatan sama ataupun secara kerjasama dengan Jabatan lain; dan
- iii. Ketua Jabatan tidak menganggap pegawai berkenaan sebagai urus setia sesuatu program latihan yang dijalankan.

KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

Peraturan Alat Komunikasi dan Mudah Alih

1. **Berapakah tempoh masa yang dibenarkan untuk pemohon membuat tuntutan balik selepas pembelian alat komunikasi mudah alih?**

Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2/2013 menetapkan kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua tahun tertakluk kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal.

2. **Seorang pegawai telah mendapat kelulusan untuk membeli alat komunikasi mudah alih. Setelah melebihi dua tahun, beliau telahpun membuat pembelian dan mengemukakan tuntutan yang baru. Alat komunikasi mudah alih milik pegawai tersebut tidak didaftarkan. Persoalannya adakah pegawai tersebut terikat dengan perenggan 15 dan 16 (WP 2.2/2013) untuk mengembalikan semula telefon yang telah rosak/lama atau ditawarkan beli dengan harga pelupusan?**

Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2/2013 memperuntukkan bahawa alat komunikasi mudah alih yang dibeli sendiri adalah milik pegawai dan tidak perlu direkod dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Walau bagaimanapun, pegawai yang menggunakan alat komunikasi mudah alih

yang didaftarkan sebagai hak milik Kementerian/Jabatan boleh ditawarkan untuk membeli alat komunikasi mudah alih milik Kementerian/Jabatan tersebut

Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi

1. Bolehkah pegawai membeli tiket kapal terbang sendiri?

Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau ke luar negara, pegawai sendiri boleh juga membeli tiket terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan sama ada secara atas talian (on-line), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua Jabatan dan semasa tuntutan perjalanan dibuat, salinan resit dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket. Namun, **pegawai sendiri patut menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini."**

2. Apakah kos-kos yang perlu ditanggung oleh pegawai jika membeli tiket sendiri?

Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara atas talian tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:

- i. Harga Tiket Penerbangan;
- ii. Surcaj Bahan Api;
- iii. Cukai Lapangan Terbang;
- iv. *KLIA2 Fees* (jika berkaitan);
- v. *Goods and Services Tax* (GST)
- vi. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
- vii. Insurans;
- viii. *Processing fee* - *fee* tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
- ix. Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal.*

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

3. **Sekiranya pegawai membeli tiket sendiri dan menggunakan syarikat penerbangan selain daripada MAS dan syarikat penerbangan negara, dengan mendapatkan kadar harga tiket yang lebih murah, dan ditawarkan kelas penerbangan yang lebih tinggi daripada kelayakan, adakah itu dibenarkan?**

Pada dasarnya pegawai hanya dibenarkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara mengikut kelayakan yang ditetapkan dan sebarang kemudahan naik taraf tidak dibenarkan. Namun begitu, sekiranya pegawai ingin membeli tiket sendiri dan menggunakan kelas penerbangan melebihi kelayakan, tuntutan kos perjalanan udara hanya dibenarkan mengikut kelayakan sahaja.

4. **Boleh pembelian tiket dibuat dengan menggunakan pesanan tempatan (LO)?**

Pada dasarnya, penggunaan LO untuk tujuan tempahan tiket kapal terbang adalah **tidak dibenarkan**. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu penggunaan LO dibenarkan seperti berikut:

- i. Tiada penerbangan menggunakan Syarikat Penerbangan Nasional/Negara ke destinasi yang dituju; atau
- ii. **MAS** tidak mempunyai *interline agreement* dengan syarikat penerbangan yang menyediakan perkhidmatan ke destinasi yang dikehendaki.

KEMUDAHAN PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri & Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri

1. **Siapakah yang diberi kuasa untuk meluluskan sewa rumah kediaman dan ruang pejabat di luar negeri?**

Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Jabatan yang disenaraikan sebagai Pegawai Pengawal dalam buku Anggaran Belanjawan Tahunan.

2. **Adakah pegawai yang memohon rumah kediaman menganggotai Jawatankuasa Perumahan Perwakilan?**

Pegawai yang permohonannya sedang dipertimbangkan tidak layak menganggotai Jawatankuasa Perumahan Perwakilan

Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Elaun Pakaian Panas

1. Apakah tuntutan elaun yang layak dipohon untuk permohonan Pendahuluan Diri ?

Tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal, seseorang pegawai yang diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi layak memohon Pendahuluan Diri bagi bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan.

2. Bilakah permohonan Pendahuluan Diri boleh dikemukakan?

Permohonan Pendahuluan Diri perlu dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum seseorang pegawai itu memulakan perjalanan untuk urusan rasmi.

Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai

1. Apakah dokumen-dokumen yang diperlukan untuk permohonan Pendahuluan Pelbagai?

Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut :

- i. 5 salinan Borang Kew.106
- ii. 5 salinan Lampiran A
- iii. 5 salinan lampiran berkaitan Maksud Pendahuluan (Butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan)

PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia

1. Apakah takrifan “Pemandu kenderaan Kerajaan”?

“Pemandu kenderaan Kerajaan” tidak termasuk pemandu-pemandu yang bukan pegawai Kerajaan seperti yang dilantik sendiri oleh pegawai yang layak menerima kenderaan untuk kegunaan sendiri.

2. Apakah dokumen yang diperlukan untuk melaporkan kemalangan kenderaan Kerajaan?

Dokumen-dokumen di bawah perlu dikemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh kemalangan:-

- (a) Borang Laporan Kemalangan Am 362A (Kenderaan Kementerian Pertahanan Borang Bat. D.42) yang telah diisi;
- (b) Laporan Jurutera yang mengandungi maklumat-maklumat dan pendapat seperti diperlukan di perenggan 3.3 di atas;
- (c) Laporan Perubatan mangsa-mangsa kemalangan;
- (d) Laporan Polis;
- (e) Borang Laporan Kerosakan Am 362B; dan
- (f) Maklumat-maklumat lain yang bersabit dengan kemalangan.

3. Bolehkah pemandu dan penumpang kenderaan membuat sebarang kenyataan mengenai kemalangan tersebut?

Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat atau menandatangani sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak mengenai kemalangan itu kecuali kepada:

- (a) Pegawai Polis yang menjalankan penyiasatan;
- (b) Ketua Jabatannya; dan
- (c) Mahkamah.

4. Adakah Pemandu kenderaan Kerajaan bertanggungjawab untuk membaiki kenderaan yang telah terlibat dalam kemalangan?

Pemandu-pemandu Kerajaan tidak bertanggungjawab untuk membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Walau bagaimanapun, Pemandu-pemandu terlibat boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalanraya. Selain itu, tindakan tatatertib boleh juga diambil ke atas pemandu yang berkenaan.

MAJLIS RASMI KERAJAAN

1. Adakah Majlis Sambutan Perayaan seperti Sambutan Hari Raya Puasa, Deepavali, Tahun Baru Cina dan Majlis Berbuka Puasa dianggap sebagai Majlis Rasmi Kerajaan dan boleh menggunakan Peraturan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 5.1/2013?

Majlis-majlis tersebut di atas bukan merupakan majlis rasmi kerajaan dan tidak boleh menggunakan peruntukan Kerajaan.

2. Apakah yang dimaksudkan dengan hadiah penghargaan dalam apa-apa bentuk yang difikirkan sesuai?

Maksud apa-apa bentuk yang sesuai ialah dalam bentuk yang boleh dimanfaatkan sepenuhnya oleh penerima seperti Sijil Simpanan Premium, wang tunai, dinar, dirham dan lain-lain.

3. **Adakah pertandingan berdasarkan Aktiviti 5S boleh dikategorikan sebagai pertandingan Inovasi?**

Tidak. Pertandingan Inovasi hendaklah bercirikan inovasi dan bukannya berbentuk amalan yang merupakan tanggungjawab penjawat awam.

KESELAMATAN SOSIAL

1. **Apakah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja Bagi Anggota Perkhidmatan Awam?**

Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah skim yang memberi pampasan kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang ditimpa bencana kerja semasa menjalankan tugas rasmi hingga menyebabkan hilang upaya kekal atau kematian termasuk yang teraniaya disebabkan perbuatan balas dendam akibat daripada tindakan semasa menjalankan tugas rasmi.

2. **Bolehkah pegawai yang sudah bersara mengemukakan permohonan bagi kemalangan yang berlaku semasa beliau masih dalam perkhidmatan? Bagaimanakah permohonan dibuat?**

Boleh, sekiranya bencana kerja berkenaan berlaku selepas tarikh kuatkuasa pekeliling dan dapat dibuktikan bahawa kemalangan tersebut sememangnya bencana pekerjaan. Permohonan hendaklah dikemukakan melalui jabatan semasa tarikh bencana.

3. **Adakah waris perlu mengemukakan dokumen seperti sijil kematian untuk Bantuan Mengurus Jenazah?**

Bantuan mengurus jenazah perlu disegerakan bayarannya dengan pengesahan oleh Ketua Jabatan tanpa menunggu sijil kematian.

BADAN BERKANUN DAN AHLI SEKTOR SWASTA

Bayaran Elaun dan Kemudahan kepada Ahli Sektor Swasta Yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Yang Ditubuhkan oleh Kementerian/Jabatan

1. **Siapakah ahli sektor swasta yang layak di bayar elaun dan kemudahan?**

Ahli sektor swasta adalah terdiri daripada orang perseorangan/ syarikat/ pertubuhan/ yang bukan milik Kerajaan sepenuhnya. Badan berkanun adalah tidak termasuk dalam maksud ini. Bayaran elaun dan kemudahan juga mengambilkira jawatankuasa yang ditubuhkan tersebut hendaklah jawatankuasa yang ditubuhkan berdasarkan kepada sesuatu akta/keputusan Jemaah Menteri/keputusan Menteri.

- 2. Sekiranya jawatankuasa yang ditubuhkan merupakan keputusan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan, adakah ahli sektor swasta yang dilantik layak menerima elaun dan kemudahan sepertimana dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bab WP 7.3 ini?**

Ahli sektor swasta yang dilantik tidak layak menerima elaun dan kemudahan tersebut.

- 3. Apakah jenis kemudahan yang diterima oleh ahli sektor swasta yang menghadiri mesyuarat jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Kementerian/Jabatan?**

Kemudahan yang diterima adalah meliputi makan minum, penginapan, tiket penerbangan dan tuntutan perjalanan.

- 4. Sekiranya Pengerusi Bukan Eksekutif yang dilantik adalah bukan dari kalangan Pegawai Kerajaan, apakah kelayakan elaun dan kemudahan yang boleh dinikmati?**

Kelayakan dari segi elaun/kemudahan kepada Pengerusi Bukan Eksekutif yang dilantik bukan dari kalangan Pegawai Kerajaan adalah seperti mana yang ditetapkan di bawah WP1.4/2013.

- 5. Apakah kelayakan elaun/kemudahan bagi anggota Lembaga Pengarah Badan Berkanun Persekutuan yang diasingkan saraan sepenuhnya?**

Penentuan dari segi kadar elaun/kemudahan yang dinikmati oleh Badan Berkanun yang diasingkan Saraan adalah ditentukan oleh Lembaga Pengarah Badan Berkanun tersebut berdasarkan kemampuan kewangannya.

AKTIVITI SOSIAL

1. Adakah *Matching Grant* RM20 yang diberikan oleh Kerajaan dibolehkan untuk beberapa kelab atau hanya untuk satu kelab sahaja?

Matching Grant hanya dibayar untuk satu kelab sahaja. Setiap pegawai hanya layak menerima *matching grant* RM20 sekali setahun untuk satu kelab yang disertainya sahaja.

2. Bolehkah mana-mana pegawai dalam kumpulan pengurusan dan professional menikmati kemudahan tuntutan skim pembiayaan keahlian kelab rekreasi dan sukan?

Kemudahan ini hanya diperuntukkan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang tugasnya memerlukan interaksi dengan rakan sejawat di sector swasta dan diperakukan oleh pegawai pengawalnya sahaja.

KEMUDAHAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KEPADA ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

Peraturan-Peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam

1. Berapakah amaun pembiayaan bagi pinjaman komputer?

Amaun pembiayaan maksimum adalah sebanyak RM5,000.00.

2. Peminjam mempunyai baki pinjaman komputer terdahulu, adakah peminjam layak untuk meminjam pinjaman komputer kali kedua?

Permohonan kali kedua dan seterusnya hanya boleh diluluskan selepas 3 tahun daripada tarikh kelulusan pinjaman komputer dan amaun pembiayaan terdahulu telah diselesaikan sepenuhnya oleh pemohon.

3. Berapakah lamakah tempoh pembayaran balik pembiayaan komputer?

Tempoh bayaran balik pembiayaan adalah tidak melebihi 48 bulan.

Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis

- 1. Siapakah yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan?**

Kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan kepada pegawai-pegawai yang memenuhi syarat adalah diberikan kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian. Ketua Setiausaha Kementerian boleh mewakilkan kuasa secara bertulis kepada seorang Pegawai Kanan.

- 2. Adakah pegawai kontrak layak membuat pinjaman kenderaan?**

Pinjaman kepada pegawai yang masih dalam tempoh percubaan atau berkhidmat secara kontrak hendaklah dijamin oleh 2 orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan Dan Profesional.

Skim Pinjaman Kenderaan Mengikut Prinsip Al Bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis

- 1. Siapakah yang mempunyai kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan?**

Kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan kepada pegawai-pegawai yang memenuhi syarat adalah diberikan kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian. Ketua Setiausaha Kementerian boleh mewakilkan kuasa secara bertulis kepada seorang Pegawai Kanan.

- 2. Adakah pegawai kontrak layak membuat pinjaman kenderaan?**

Pinjaman kepada pegawai yang masih dalam tempoh percubaan atau berkhidmat secara kontrak hendaklah dijamin oleh 2 orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

PENGURUSAN WANG AWAM

Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan dan Borang Kerajaan

- 1. Adakah Kementerian/ Jabatan perlu merujuk kepada Perbendaharaan bagi menetapkan/mengenakan bayaran/caj kepada awam?**

Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1991 di perenggan 6.2 yang telah dipinda oleh Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 9 Tahun 2007 (Pindaan Kepada Perenggan 6.2 PP Bilangan 5 Tahun 1991), Perbendaharaan telah memutuskan supaya semua Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan kadar bayaran yang disyorkan oleh jabatan masing-masing tanpa perlu berunding dengan Perbendaharaan.

2. Bolehkah hasil kutipan/caj perkhidmatan yang dikenakan dimasukkan ke dalam akaun Kelab/ kelab sukan Jabatan?

Hasil daripada bayaran perkhidmatan dan borang hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Yang Disatukan dengan menggunakan kod hasil yang telah ditetapkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 1986.

Pengurusan Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59

1. Apakah dokumen-dokumen yang diperlukan untuk memohon pendahuluan diri di bawah AP 59?

Senarai dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan untuk memproses permohonan pendahuluan diri di bawah AP 59 adalah seperti berikut:

- a) Surat permohonan melalui Pegawai Pengawal;
- b) 5 salinan Borang Kew 106 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan;
- c) Huraian ringkas sebab-sebab pembayaran tidak boleh dibuat;
- d) Salinan bil/invois/nota penghantaran (delivery order) yang diakui terima barang/perkhidmatan /bekalan yang dipesan ; dan
- e) Pengesahan bahawa barang dan perkhidmatan telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna.

2. Siapakah pegawai yang boleh dinamakan dalam Borang Kew 106?

Pegawai yang dikenalpasti bertanggungjawab / terlibat dalam perolehan berkenaan. Jika sekiranya Kementerian/Jabatan tidak dapat mengenalpasti pegawai yang bertanggungjawab maka pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama jawatan Pegawai Pengawal dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal. Pegawai yang dinamakan di dalam Borang Kew 106 hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan.

3. Siapakah pihak yang berkuasa melantik ahli jawatankuasa siasatan di bawah AP 59?

Pegawai Pengawal /Ketua Jabatan

Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam

1. Apakah definisi “wang awam”?

“Wang awam” mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrument kewangan Kerajaan. Berdasarkan kepada seksyen 3, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], wang awam bermaksud semua hasil, pinjaman, amanah dan lain-lain wang dan semua bon, debentur dan lain-lain sekuriti apa sahaja yang dikumpul atau diterima oleh atau kerana Persekutuan atau oleh atau kerana Negeri tetapi tidak termasuk Zakat, Fitrah, Baitul-Mal atau hasil-hasil Muslim yang sama.

2. Tujuan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 2008 – Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam dikeluarkan?

Kehilangan wang awam adalah diuruskan berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1990. Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa. Sehubungan itu, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 2008 dikeluarkan bagi menambah baik Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1990 dan juga sebagai penjelasan kepada Arahan Perbendaharaan supaya pengurusan kehilangan dan hapuskira wang awam dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.

3. Apakah jenis kehilangan wang awam yang berkaitan dengan Pekeliling ini?

Kehilangan wang awam 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, perbelanjaan yang sia-sia.

4. Bolehkah permohonan hapus kira kehilangan wang awam dibuat berdasarkan kepada laporan/teguran audit sahaja?

Laporan kehilangan dan hapus kira wang awam hanya boleh dibuat melalui kaedah/prosedur yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 2008. Ini adalah bagi memastikan pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.

5. Apakah dokumen yang diperlukan oleh Perbendaharaan untuk permohonan hapus kira kehilangan wang awam?

Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk permohonan hapus kira dan kehilangan wang awam adalah seperti berikut:

- i. Laporan Awal (Lampiran J);
- ii. Laporan Akhir (Lampiran K);
- iii. Laporan Polis;
- iv. Surat pelantikan Jawatankuasa Penyiasat;
- v. Salinan rekod kewangan, laporan hasil penyiasatan polis, gambar lokasi kejadian (jika perlu), dokumen-dokumen berkaitan dan keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat;
- vi. Syor dan ulasan Pegawai Pengawal.

6. Bilakah permohonan hapus kira kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan dikemukakan kepada Perbendaharaan?

Permohonan hapus kira kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan boleh dikemukakan kepada Perbendaharaan:

- i. Setelah segala usaha untuk mendapatkan balik amaun hutang atau hasil yang tertunggak telah dibuat melalui proses pentadbiran biasa atau proses undang-undang telah dibuat dan tiada kemungkinan amaun hutang atau hasil tersebut boleh didapatkan; atau
- ii. Apabila individu telah disahkan meninggal dunia, syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperoleh.

Tatacara Pengurusan Akaun Amanah yang Ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957

1. Apakah Akaun Amanah?

Akaun Amanah ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan dan/atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan.

2. Adakah Akaun Amanah tertakluk kepada semua peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa?

Pengendalian Akaun Amanah tertakluk kepada Arahan Amanah, Arahan Perbendaharaan, peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, sekiranya penyumbang telah

menetapkan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

3. Bolehkah Pegawai Pengawal Akaun Amanah mengarahkan pegawai lain untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah bagi pihak dirinya?

Pegawai Pengawal Akaun Amanah boleh mengarahkan secara bertulis kepada pegawai perakaunan di bawah kawalan pentadbirannya (atas nama jawatan) untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah. Walau bagaimanapun, beliau masih bertanggungjawab untuk melaksanakan kawalan terhadap perjalanan Akaun Amanah itu dengan sempurna dan pada bila-bila masa ia masih boleh melaksanakan tugas sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah.

4. Apakah prosedur atau kaedah penyelenggaraan rekod-rekod kewangan Akaun Amanah?

Penyelenggaraan rekod-rekod kewangan bagi Akaun Amanah hendaklah dibuat dengan lengkap dan teratur selaras dengan perenggan 4.2 Pekeliling ini.

5. Adakah baki bagi Akaun Amanah yang telah ditutup boleh dipindahkan ke Akaun Amanah yang lain?

Semua baki Akaun Amanah yang telah ditutup kerana telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah ataupun tidak lagi aktif untuk tempoh setahun hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan.

Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan Tanah dan Bangunan yang Diuruskan oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna

1. Bolehkah sebahagian daripada terimaan hasil sewaan tanah dan bangunan di masukkan ke dalam akaun persatuan/ kelab sukan Kementerian/Jabatan?

Mengikut Perkara 97, Perlembagaan Persekutuan dan Arahan Perbendaharaan (AP) 6, segala terimaan wang daripada apa-apa punca hendaklah diakaunkan sebagai hasil kerajaan dan dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan, termasuklah hasil sewaan bangunan dan tanah kerajaan.

Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima

1. **Apakah perbezaan di antara ABT dalam asas tunai dengan ABT di bawah perakaunan akruan?**

Perbezaan adalah dari segi pengiktirafan dan pengukuran.

ABT dalam asas tunai ditakrifkan sebagai sejumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan pada sesuatu masa tetapi belum diterima berasaskan kepada bil atau melalui dasar dan keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.

ABT dalam asas akruan adalah amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau. Contohnya, baki pinjaman belum terima.

2. **Apakah kepentingan pelaporan Akaun Belum Terima?**

Di dalam persekitaran akruan, ABT diiktiraf sebagai sebahagian daripada aset Kerajaan. Sehubungan itu, pelaporan ABT adalah penting kerana ia akan dilaporkan dalam Penyata Kedudukan Kewangan Kerajaan.

3. **Bagaimanakah mekanisme pelaporan Akaun Belum Terima?**

ABT hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara Malaysia dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara dan Bahagian Pengurusan Aset, Perbendaharaan. Pelaporan ABT boleh dibuat berdasarkan maklumat dalam Sistem GFMAS/1GFMAS atau sistem terimaan/ABT yang diwujudkan sendiri oleh Kementerian/Jabatan.

4. **Apakah tanggungjawab Pegawai Pengawal dalam pengurusan Akaun Belum Terima?**

Pegawai Pengawal bukan saja perlu memastikan Akaun Belum Terima dilaporkan dan diselenggara dengan baik tetapi adalah bertanggungjawab untuk mengambil tindakan untuk memungut semua Akaun Belum Terima.

1PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM BIDANG PENGURUSAN ASET

PENGURUSAN ASET KERAJAAN	3
Pendahuluan	3
Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Pendahuluan	4
Penerimaan	5
Pendaftaran	5
Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan	7
Penyelenggaraan	8
Pelupusan.....	9
Kehilangan Dan Hapus Kira	11
PENGURUSAN ASET HIDUP KERAJAAN (IKAN)	11
Penerimaan	11
Pendaftaran	12
Pemeriksaan.....	12
Pelupusan.....	12
Kehilangan Dan Hapus Kira	13
PENGURUSAN ASET HIDUP KERAJAAN (HAIWAN)	13
Penerimaan	13
Pendaftaran	13
Pemeriksaan.....	14
Pelupusan.....	14
Kehilangan Dan Hapus Kira	15
TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN.....	16
Pendaftaran	16
Pengendalian Dan Penggunaan.....	16
Pelupusan.....	17
Kehilangan Dan Hapus Kira	17

PENGURUSAN STOR18
 Pendahuluan18
 Penerimaan20
 Merekod Stok21
 Penyimpanan21
 Pengeluaran21
 Pemeriksaan.....22
 Pelupusan.....23
 Kehilangan Dan Hapus Kira23

Pendahuluan

1. Adakah Ketua Jabatan boleh melantik Pegawai Aset?

Pegawai Aset di Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.

2. Apakah gred jawatan yang boleh dilantik sebagai Pegawai Aset? Jabatan saya tidak mempunyai bilangan pegawai P&P yang mencukupi. Bolehkah pegawai kumpulan pelaksana dilantik sebagai Pegawai Aset.

Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset kerajaan di bawah kawalan/pegangan masing-masing. Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian. Walau bagaimanapun sekiranya tiada P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

3. Berapakah bilangan Pegawai Aset yang boleh dilantik di peringkat Kementerian/ Jabatan/PTJ?

Bilangan Pegawai Aset yang boleh dilantik adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:-

- (i) Satu (1) orang Pegawai Aset Kementerian;
- (ii) Satu (1) orang Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan; dan
- (iii) Satu (1) orang Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/ PTJ.

4. Siapakah yang boleh mempengerusi Mesyuarat JKPAK di peringkat Negeri dan siapakah ahli-ahlinya.

Pengerusi - Pengarah
Pengerusi Ganti - Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi

Setiausaha Pegawai Aset

- Ahli (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil
- (b) Ketua/Pegawai Audit Dalam atau wakil jika ada

5. Bilakah Mesyuarat JKPAK perlu di adakan?

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

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Pendahuluan

1. Apakah yang dimaksudkan Aset Alih?

Aset Alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

2. Apakah perbezaan antara Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah ?

Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

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)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu) setiap unit.

3. Bagaimana untuk menentukan Kategori Aset Alih?

Bagi menentukan kod Aset Alih sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui laman sesawang <http://knowledgebase.treasury.gov.my>. Jika kod tidak wujud dalam *knowledgebase* maka Kementerian/Jabatan hendaklah memohon kod aset alih daripada Perbendaharaan. Borang Permohonan Kod Baru Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia melalui email sppa@treasury.gov.my.

Penerimaan

1. Adakah Pegawai Penerima Aset perlu dilantik?

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

2. Adakah Borang Laporan Terimaan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-1 disediakan bagi semua penerimaan?

KEW.PA-1 disediakan jika aset yang diterima terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.

3. Adakah KEW.PA-1 boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset?

Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.

Pendaftaran

1. Jabatan telah membuat pembelian aset untuk ditempatkan kepada pegawai-pegawai baru tetapi pegawai-pegawai dijangka melapor diri dalam tempoh tiga (3) bulan lagi. Bagaimana untuk merekod aset tersebut?

Aset Yang Diterima Tanpa Penempatan Aset yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset. Apabila aset tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.PA-2 atau KEW.PA-3 hendaklah dikemas kini

2. Adakah Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan contohnya komputer dan perabot perlu didaftarkan?

Aset alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3.

3. Bagaimana untuk mendaftar aset sewa beli?

Aset yang disewa beli hendaklah didaftarkan berdasarkan kepada terma dan syarat yang terkandung di dalam perjanjian sewa beli iaitu:-

- (i) Didaftarkan semasa diterima jika:-
 - (a) Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut telah menjadi milik Kementerian/ Jabatan/ PTJ bermula tarikh penerimaan/penyerahan; dan
 - (a) Penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh Kementerian/ Jabatan/PTJ; atau
 - (c) Kos penyelenggaraan ditanggung oleh Kementerian/ Jabatan/PTJ.
- (ii) Didaftarkan selepas tamat tempoh perjanjian jika:-
 - (a) Dalam perjanjian sewa beli dinyatakan aset tersebut menjadi milik Kerajaan selepas sesuatu tempoh perjanjian; atau
 - (b) Dalam perjanjian dinyatakan aset akan diganti oleh syarikat/pembekal sekiranya rosak atau aset yang lama diganti dengan yang baharu dalam tempoh perjanjian di mana penyelenggaraan aset dilaksanakan oleh syarikat/ pembekal; atau
 - (c) Kos penyelenggaraan semasa tempoh perjanjian ditanggung oleh syarikat/ pembekal aset berkenaan
- (iii) Senarai aset yang di sewa beli hendaklah disediakan semasa diterima oleh Kementerian/ Jabatan bagi tujuan rekod.

4. Adakah aset yang disewa perlu didaftarkan?

Aset yang disewa daripada syarikat/ pembekal/ pengilang seperti mesin fotostat, kenderaan dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai aset yang disewa hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.

5. Adakah pindahan aset antara PTJ perlu dilupuskan?

Pindahan aset antara PTJ tidak perlu melalui proses pelupusan. Pindahan aset antara PTJ dengan PTJ yang lain hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.

6. Adakah Pegawai Aset boleh menandatangani KEW.PA-2 dan KEW.PA-3

Pegawai Aset tidak boleh menandatangani KEW.PA-2 dan KEW.PA-3. Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

7. Apakah kaedah yang sesuai untuk melabel aset yang fizikalnya kecil seperti peralatan perubatan?

Bagi aset yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan *disteril* atau aset tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset berkenaan mengikut kesesuaian.

8. Siapakah yang bertanggungjawab menyediakan KEW.PA-7?

KEW.PA-7 hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset dalam dua (2) salinan. Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi. KEW.PA-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai penempatan.

Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

1. Adakah aset yang dipinjam untuk digunakan semasa kursus di luar pejabat perlu mendapat kelulusan

Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

2. Adakah Pegawai Pemeriksa Aset boleh dilantik oleh Ketua Jabatan dan gred pegawai yang boleh dilantik?

Pegawai Pemeriksa Aset hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

3. Adakah pemeriksaan perlu dilaksanakan ke atas semua aset setiap tahun?

Pemeriksaan secara terperinci ke atas semua aset alih Kerajaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

Penyelenggaraan

1. Syarikat penyelenggaraan telah melaksanakan penyelenggaraan dan telah mengesyorkan supaya aset yang lama digantikan dengan yang baharu kerana aset yang lama sekiranya diperbaiki akan melibatkan kos yang tinggi dan jangka hayatnya juga tidak akan lama. Mohon pandangan dan nasihat.

Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan aset yang lama dengan yang baharu tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (a) Wujudnya perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan syarikat penyelenggaraan tersebut. Sekiranya tiada perjanjian tetapi pihak syarikat bersetuju untuk menggantikannya tertakluk kepada syarat aset lama tersebut tidak ekonomi dibaiki dan aset yang digantikan adalah aset baharu dan spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama dengan aset lama.
- (b) Penggantian aset hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Maklumat mengenai aset yang baru diterima hendaklah dikemas kini di Bahagian B dalam KEW.PA-2 atau KEW.PA-3.

Pelupusan

1. Jabatan bercadang untuk melupuskan aset dengan nilai asal keseluruhannya melebihi RM1.0 juta. Siapakah Kuasa Melulus?

Kuasa Melulus pelupusan bagi nilai perolehan asal keseluruhan aset melebihi RM1.0 juta adalah Perbendaharaan Malaysia. Rujukan boleh dibuat di P.U.(B) 285 bertarikh 6 Ogos 2009.

2. **Jabatan mempunyai pelbagai peralatan elektrik seperti peti sejuk, cerek elektrik, periuk nasi elektrik dan lain-lain lagi untuk dilupuskan. Adakah peralatan tersebut memerlukan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16?**

Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16 hendaklah disediakan bagi Aset Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000). Bagi Aset Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan.

3. **Siapakah pegawai yang berkelayakan untuk mengeluarkan Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-16.**

Pegawai-pegawai yang berkelayakan mengeluarkan PEP adalah seperti berikut:-

- (a) PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan seorang pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas. Bagi Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan P&P, PEP boleh disahkan oleh kedua-dua pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas;
- (b) Mempunyai kepakaran dalam bidang masing-masing seperti Mekanikal, Elektrik, Elektronik, Komputer, Perubatan, Pergigian, Penyiaran dan seumpamanya; dan
- (c) Bagi peralatan ICT, sekiranya Jabatan berkenaan tidak mempunyai Pegawai / Penolong Pegawai Teknologi Maklumat untuk mengeluarkan PEP maka Ketua Jabatan Dibenarkan untuk melantik pegawai daripada skim perkhidmatan lain yang mempunyai kelayakan dalam bidang ICT untuk mengeluarkan PEP.

4. **Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) boleh dilantik oleh Pegawai Pengawal sahaja?**

Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.

5. **Adalah Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) boleh dilantik daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja.**

Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas atau yang setaraf boleh dilantik sebagai LPP. Sekiranya di Jabatan berkenaan tiada pegawai Kumpulan P&P maka kedua-dua LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas.

6. **Jabatan telah melaksanakan pelupusan kenderaan secara hadiah kepada Masjid. Apakah dokumen yang perlu dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas tindakan pelupusan selesai dilaksanakan?.**

- (a) Menyediakan Sijil Pelupusan KEW.PA-19.
- (b) Surat Akuan Penerimaan bagi aset yang dilupuskan.

7. **Jabatan telah mendapat kelulusan untuk melupuskan kenderaan melalui kaedah sebut harga. Walau bagaimanapun setelah sebut harga dipelawa tiada berminat. Jabatan telah menerima permohonan daripada sebuah IKBN yang berminat untuk menggunakan kenderaan tersebut bagi tujuan pembelajaran. Adakah Jabatan boleh meminda kaedah pelupusan daripada sebut harga kepada hadiah?**

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan.

8. **Kelulusan pelupusan melalui kaedah e-waste bagi peralatan ICT tidak dapat diselesaikan dalam tempoh enam (6) bulan kerana sehingga kini tiada syarikat yang berminat. Adakah kelulusan pelupusan boleh dilanjutkan lagi?**

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Perlanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh yang tidak melebihi satu (1) bulan.

Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Siapakah yang boleh menyediakan Laporan Awal KEW.PA-28 bagi kes kehilangan aset?

Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-28 bagi kehilangan aset yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.

2. Pegawai gred 48 telah menghilangkan komputer riba semasa bertugas di luar pejabat. Adakah Jawatankuasa Penyiasat boleh dilantik di kalangan pegawai gred 48?

Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-

- (i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
- (ii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- (iii) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu.

PENGURUSAN ASET HIDUP KERAJAAN (IKAN)

Penerimaan

1. Adakah Pegawai Penerima perlu dilantik untuk menerima Ikan?

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Ikan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

2. Apakah borang yang digunakan untuk membuat penolakan ke atas Ikan yang diterima tidak menepati spesifikasi?

Ikan yang diterima tidak menepati spesifikasi biologi yang ditetapkan hendaklah dipulangkan/ ditolak dengan menggunakan borang KEW.AI-1.

Pendaftaran

1. Apakah dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan?

- (a) Daftar Harta Modal Ikan KEW.AI-2 untuk mendaftarkan Ikan yang harga perolehan asalnya dua ribu ringgit (RM2,000) dan ke atas setiap seekor.
- (b) Daftar Ikan Bernilai Rendah KEW.AI-3 untuk mendaftar dan Ikan yang harga perolehan asalnya kurang dari dua ribu ringgit (RM2,000) setiap seekor.
- (c) Daftar Stok Ikan KEW.AI-4 untuk mendaftar stok Ikan hasil daripada pembiakan induk atau yang dibeli untuk kegunaan program Jabatan seperti pengembangan, latihan dan penyelidikan.

Pemeriksaan

1. Untuk melaksanakan pemeriksaan ke atas Ikan, apakah dokumen yang perlu digunakan oleh Pegawai Pemeriksa?

Pegawai Pemeriksa hendaklah menyediakan dan mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal Ikan KEW.AI-10, Laporan Pemeriksaan Ikan Bernilai Rendah KEW.AI-11 dan Laporan Pemeriksaan Stok Ikan KEW.AI-12 kepada Ketua Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan.

Pelupusan

1. Adakah Perakuan Pelupusan diperlukan bagi pelupusan Ikan?

- (a) Perakuan Pelupusan Ikan (PPI) diperlukan bagi Ikan yang di cadang dilupuskan atas sebab tidak produktif, cacat, melebihi keperluan atau tidak selamat disimpan.
- (b) Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain; dan
- (c) PPI hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai dan salah seorang daripadanya pegawai yang mahir menguruskan Ikan berkenaan.

Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Apakah yang dimaksudkan dengan istilah Kehilangan Kecil Ikan?

Kehilangan Kecil bermaksud kehilangan Ikan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus lima puluh ringgit (RM250) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

PENGURUSAN ASET HIDUP KERAJAAN (HAIWAN)

Penerimaan

1. Adakah Pegawai Penerima perlu dilantik untuk menerima Haiwan?

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Haiwan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

2. Apakah borang yang digunakan untuk membuat penolakan apabila Haiwan yang diterima tidak menepati spesifikasi?

Haiwan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan borang KEW.AH-1. Borang KEW.AH-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.

Pendaftaran

1. Apakah borang yang digunakan untuk mendaftarkan Haiwan.

- (a) Daftar Harta Modal KEW.AH-2 untuk mendaftar Haiwan yang harga perolehan asalnya dua ribu ringgit (RM2,000) dan ke atas setiap ekor.
- (b) Daftar Haiwan Bernilai Rendah KEW.AH-3 untuk mendaftar Haiwan yang harga perolehan asalnya kurang dua ribu ringgit (RM2,000) setiap ekor.
- (c) Daftar Stok KEW.AH-4 Stok iaitu Haiwan hasil daripada pembiakan induk untuk kegunaan program-program pembangunan ternakan, pengembangan ternakan, program pelepasan semula dan secara jualan. Stok Haiwan dibenarkan disimpan untuk tempoh tidak melebihi dua (2) tahun.

2. Adakah Haiwan yang diterima secara hadiah perlu didaftarkan?

- (a) Setiap Haiwan yang diterima melalui Pembelian Dengan Wang Kerajaan, Sumbangan, Serahan atau Hadiah, Pembiakan, Rampasan, Lucut hak, Pindahan dan Tangkapan Liar untuk kegunaan Jabatan hendaklah didaftarkan.
- (b) Haiwan yang diterima melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan tidak perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun Jabatan hendaklah menyediakan satu Senarai Daftar Haiwan berkenaan bagi tujuan rekod.

3. Berapa lama tempoh untuk mendaftar Haiwan?

Setiap Haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh tidak lewat dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan.

Pemeriksaan

1. Siapakah yang bertanggungjawab untuk melantik Pegawai Pemeriksa Haiwan?

Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah / Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas.

Pelupusan

1. Jabatan bercadang untuk melupuskan dua (2) ekor anjing yang tidak lagi produktif. Apakah tindakan yang perlu dilakukan?

- (a) Menyediakan Perakuan Pelupusan (PPH) KEW.AH-15 dengan merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain.
- (b) Ketua Jabatan melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Haiwan yang hendak dilupuskan.
- (c) Lembaga Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan ke atas Haiwan dan rekod.
- (d) Lembaga Pemeriksa mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dalam KEW.AH-16 dan menandatangani.

- (e) Mengemukakan KEW.AH-15 dan KEW.AH-16 kepada Urus Setia.
- (f) Urus Setia mengemukakan kepada Kuasa Melulus.
- (g) Setelah kelulusan diperoleh, laksanakan tindakan pelupusan.
- (h) Kemukakan Sijil Pelupusan KEW.AH-19 kepada Kuasa Melulus.

Kehilangan Dan Hapus Kira

1. Bagaimana untuk menghapus kira kehilangan Haiwan?

- (a) Mendapatkan maklumat mengenai Haiwan yang hilang melalui Daftar Harta Modal, Daftar Haiwan Bernilai Rendah dan Daftar Stok;
- (b) Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal KEW.AH-25;
- (c) Laporan Awal dan salinan Laporan Polis dikemukakan kepada Pegawai Pengawal;
- (d) Jawatankuasa Penyiasat dilantik oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.AH-26;
- (e) Jawatankuasa Penyiasat mengemukakan Laporan Akhir KEW.AH-27 kepada Urus Setia;
- (f) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal;
- (g) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
- (h) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus Dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperoleh;

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP TUMBUHAN

Pendaftaran

1. Berapakah lama tempoh pendaftaran Tumbuhan selepas disahkan penerimaan?

Tumbuhan hendaklah didaftarkan tidak melebihi tiga puluh (30) hari dari tarikh pengesahan penerimaannya.

2. Bagaimana untuk mendaftar Tumbuhan?

- (a) Daftar Tanaman Kekal KEW.AT-2 dan KEW.AT-2A digunakan untuk mendaftar tanaman yang jangka hayat ekonomik melebihi 3 tahun yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi,penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan.
- (b) Daftar Tanaman Bukan Kekal KEW.AT-3 KEW.AT-3A digunakan untuk mendaftar Tumbuhan yang jangka hayat ekonomik tidak melebihi 3 tahun, yang ditanam untuk tujuan hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan.
- (c) Daftar Bahan Tanaman - KEW.AT-4 digunakan mendaftar stok bahan tanaman.

3. Adakah bahan tanaman di tapak semaian boleh dijual kepada orang awam?

Bahan Tanaman daripada stok boleh dijual setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

Pengendalian Dan Penggunaan

1. Jabatan bercadang untuk menjual hasil yang dikeluarkan oleh tumbuhan seperti buah rambutan, durian, manggis, langsung dan sebagainya. Apakah tindakan yang perlu dilakukan?

Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan seperti buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, akar, ubi, getah dan lain-lain hendaklah direkodkan mengikut peraturan Jabatan berkenaan. Penjualan hasil Tumbuhan hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan semasa. Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan dalam Akaun Hasil Kerajaan.

Pelupusan

1. **Semasa musim banjir yang lepas terdapat tumbuhan yang telah mati. Apakah tindakan yang perlu dilakukan?**
 - (a) Melaporkan kerosakan/ kemusnahan, laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Laporan Kerosakan/Kemusnahan KEW.AT-9
 - (b) Ketua Jabatan melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pelaksana Gred 17 dan ke atas atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan Tumbuhan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Tumbuhan dan tidak terlibat secara langsung menguruskan Tumbuhan berkenaan.
 - (c) Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AT-17. Pegawai yang melaksanakan pemeriksaan hendaklah memberikan syor yang sesuai dan menguntungkan Kerajaan.
 - (d) KEW.AT-17 dikemukakan Kuasa Melulus melalui Urus Setia.
 - (e) Setelah mendapatkan kelulusan, laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang telah diluluskan.
 - (f) Menyediakan Sijil Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-19 dan kemukakan kepada Kuasa Melulus.

Kehilangan Dan Hapus Kira

1. **Beberapa pasu bunga telah hilang semasa pameran dengan anggaran nilai kehilangan berjumlah RM200.00. Bagaimanautuk menguruskan kehilangan tersebut?**
 - (a) Tumbuhan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus lima puluh ringgit (RM250) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam boleh diuruskan mengikut kaedah Kehilangan Kecil.
 - (b) Permohonan hapus kira hendaklah menggunakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil – KEW.AT-30

- (c) Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana Laporan Awal tidak diperlukan.
- (d) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Pengawal mengenai tindakan hapus kira yang telah dilaksanakan dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AT-30.

PENGURUSAN STOR

Pendahuluan

1. Bagaimana untuk menentukan kategori stor?

Stor Kerajaan dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:-

1.1. Stor Pusat

- (a) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada pelanggan melalui rangkaian stor peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit.
- (b) Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Material Spesifik (SMS) PDRM dan Depoh Bekalan Pusat Kementerian Pertahanan.

1.2. Stor Utama

1.2.1 Kriteria bagi menentukan Stor Utama adalah seperti berikut:-

- (a) Stor yang menyedia, mengurus dan membekal barang-barang kepada Stor Unit untuk keperluan pelanggan-pelanggan peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit; atau
- (b) Stor yang menguruskan perolehan sendiri dan membekalkan stok terus kepada pelanggan akhir.
- (c) Stor yang mempunyai peruntukan berdasarkan aktiviti dalam belanja mengurus tahunan walaupun bukan bertaraf Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos.

- 1.2.2 Di peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) Stor Utama yang akan membekalkan barang-barang kepada Bahagian/ Cawangan di Kementerian/ Jabatan/ Ibu Pejabat. Walau bagaimanapun sekiranya Bahagian/ Cawangan membuat perolehan sendiri maka Stor Utama hendaklah diwujudkan di Bahagian/Cawangan berkenaan.
- 1.2.3 Di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) seperti institusi latihan hendaklah mempunyai satu (1) Stor Utama yang dibahagikan mengikut seksyen / bahagian seperti bekalan pejabat, bekalan makanan, bekalan domestik, bekalan alat ganti, bahan kimia, bekalan bengkel dan lain-lain lagi.
- 1.2.4 Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Utama hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.
- 1.2.5 Antara contoh Stor Utama ialah Stor Jabatan Kerja Raya, Jabatan Pertanian, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Hospital, Institusi latihan dan Stor Utama Bekalan Pejabat bagi Kementerian/ Jabatan.

1.3 Stor Unit

- 1.3.1 Stor yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pelanggan akhir.
- 1.3.2 Stor Unit hendaklah mendapatkan bekalan daripada Stor dan Stor Utama serta tidak membuat perolehan sendiri.
- 1.3.3 Permohonan stok daripada pelanggan akhir kepada Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.
- 1.3.4 Antara contoh Stor Unit ialah stor pejabat, cawangan, bahagian, bengkel, wad, makmal, dapur, dispensari, domestik, sekolah dan unit-unit kecil lain seumpamanya.

2. Bagaimana untuk membuat pengiraan paras stok?

2.1. Paras stok dikira berdasarkan kadar penggunaan bulanan dengan mengambil rekod purata pengeluaran setahun bagi tahun sebelumnya. Paras stok yang perlu disimpan bagi satu-satu masa adalah seperti berikut:-

- (a) Kuantiti Stok maksimum - 1 bulan penggunaan
- (b) Angka Menokok Stok - 2 bulan penggunaan
- (c) Kuantiti Stok Minimum - 3 bulan penggunaan

2.2. Contoh pengiraan paras stok bagi Pen Dakwat Hitam bagi tahun 2014 adalah seperti berikut:-

Penggunaan tahun 2014: 120 batang

Pengiraan Paras Stok : $120 \text{ batang} \div 12 \text{ bulan} = 10 \text{ batang/bulan}$

Paras Stok Maksimum = $10 \times 3 = 30$

Angka Menokok Stok = $10 \times 2 = 20$

Paras Stok Minimum = $10 \times 1 = 10$

Penerimaan

1. Adakah Pegawai Penerima perlu dilantik untuk menerima barang-barang stor?

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang Bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

2. Sekiranya barang-barang yang diterima rosak, apakah tindakan yang perlu dilakukan?

- (a) Borang Laporan Terimaan Barang-Barang **KEW.PS-2**) hendaklah digunakan jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.
- (b) KEW.PS-2 hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada pembekal atau agen penghantaran mengikut mana yang berkenaan dengan serta merta.

Merekod Stok

1. **Apakah borang yang digunakan oleh Stor Utama dan Stor Unit untuk merekod penerimaan dan pengeluaran stok?**

Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan mematuhi penggunaan rekod seperti berikut:-

- (i) Kad Kawalan Stok **KEW.PS-3** di Stor Pusat dan Stor Utama.
- (ii) Kad Petak **KEW.PS-4** di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.

Penyimpanan

1. **Terdapat stok yang disimpan di Stor Utama Jabatan mempunyai tarikh luput seperti *toner*. Bagaimana untuk memantau stok tarikh luput tersebut?**

Kedudukan stok hendaklah dikemas kini di **KEW.PS-9** dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tarikh luput dalam minggu pertama setiap bulan dengan mencatatkan baki stok dan tarikh dikemas kini. Contoh: stok yang tarikh luputnya dalam bulan Julai 2009 hendaklah dikemas kini dalam minggu pertama bulan Januari 2009.

Pengeluaran

1. **Siapakah yang dibenarkan untuk melaksanakan pengeluaran stok?**

Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran Pegawai Pelulus atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

2. **Adakah Stor Utama yang mengeluarkan stok terus kepada pelanggan boleh menggunakan **KEW.PS-11**.**

Semua pesanan kepada Stor Utama yang membekalkan stok terus kepada pelanggan dan Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (BPS) **KEW.PS-11**.

Pemeriksaan

1. Adakah pemeriksaan Stok perlu dilaksanakan di Stor Unit?

Pemeriksaan Stok tidak perlu dilaksanakan di Stor Unit. Pemeriksaan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama.

2. Siapakah yang bertanggungjawab melantik Pegawai Pemverifikasi Stor.

Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

3. Adakah pegawai daripada Kumpulan Pelaksana boleh dilantik untuk melaksanakan verifikasi stor?

Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

- (a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
- (b) Pegawai tidak bertugas di stor yang di verifikasi;
- (c) Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan
- (d) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 17 ke atas atau yang setaraf.

4. Terdapat stok yang lebih dan kurang semasa pemeriksaan stok dilakukan. Baki stok fizikal dan rekod tidak sama disebabkan oleh tersilap pengeluaran. Apakah tindakan yang perlu dilaksanakan?

- (a) Pelarasan Stok dilaksanakan apabila terdapat baki fizikal atau rekod tidak bertepatan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok **KEW.PS-17**.
- (b) Stok yang disenaraikan pada **KEW.PS-17** hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.
- (c) Setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan, Pegawai Stor hendaklah merekod transaksi pelarasan stok di ruangan Terima bagi stok lebih atau di ruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak serta ditandatangani.

Pelupusan

- 1. Adakah pelupusan stok menggunakan Laporan LembagaPemeriksa KEW.PA-17?**

Permohonan pelupusan stok hendaklah menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok KEW.PS-19 disediakan oleh Pegawai Stor.

Kehilangan Dan Hapus Kira

- 1. Kain pakaian seragam di Stor Utama didapati berkurangan sebanyak 4 meter dengan anggaran nilai RM100.00. Kekurangan berpunca daripada tersilap potong. Adakah peraturan Kehilangan Stok Bernilai Rendah boleh digunakan untuk menguruskan kehilangan tersebut?**

Kehilangan pakaian seragam yang bernilai RM200.00 boleh diuruskan mengikut peraturan Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah. Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

1PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM BIDANG TADBIR URUS KEWANGAN

E-PAYMENT2

AUDIT DALAM4

PS-TADBIR URUS KEWANGAN

E-PAYMENT

1. **Apakah kadar caj perkhidmatan yang dikenakan untuk bayaran secara *online* melalui portal Agensi dan perbankan internet?**

Kadar caj perkhidmatan adalah:

- a. Untuk *direct debit* melalui Portal Agensi, kadar caj perkhidmatan adalah seperti berikut:
 - i. *Customer To Government* (C2G) adalah tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi; dan
 - ii. *Business To Government* (B2G) adalah tidak melebihi RM1.00 bagi setiap transaksi.
 - b. Untuk Kad Kredit dan Kad Amex, kadar caj perkhidmatan adalah tidak melebihi 1.8% bagi setiap transaksi.
2. **Apakah kadar caj perkhidmatan bagi Kad Kredit, Kad Debit, MEPSCASH Dan Kad Amex untuk *e-Payment* yang dilaksanakan secara *Point of Sales* atau di kaunter?**

Kadar caj perkhidmatan adalah seperti berikut:

Kadar Caj Perkhidmatan	Tidak Melebihi (atas nilai transaksi)
Kad Kredit (MasterCard atau Visa) dan Kad Amex	1.1%
Kad Debit	0.8%
MEPSCASH	1.0%

3. **Apakah kadar caj perkhidmatan untuk pungutan hasil melalui Pos Malaysia Berhad?**

Kadar caj perkhidmatan adalah tidak melebihi RM2.00 bagi setiap transaksi di kaunter dan tidak melebihi RM0.50 bagi setiap transaksi secara *online*.

4. **Apakah kriteria yang ditetapkan untuk pelantikan sesuatu institusi kewangan sebagai *Payment Gateway Provider* bagi urusan pungutan hasil dan terimaan bukan hasil secara *online*?**

Urusan pungutan hasil dan terimaan bukan hasil secara *online* boleh dikendalikan melalui mana-mana bank sebagai *Payment Gateway Provider* yang:

- i. Dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi-institusi Kewangan 1989; dan
- ii. Mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia serta di bawah kawalan tempatan.

5. Adakah individu atau korporat perlu menanggung caj perkhidmatan untuk bayaran secara *online* melalui portal Agensi dan perbankan internet?

Caj perkhidmatan untuk pungutan hasil akan ditanggung oleh Kementerian atau Jabatan. Manakala caj perkhidmatan untuk terimaan bukan hasil seperti pembayaran balik pinjaman adalah dibiayai oleh orang awam.

6. Apakah tempoh pemindahan wang daripada bank atau Pos Malaysia kepada akaun bank agensi Kerajaan bagi bayaran secara *e-Payment*?

Tempoh pemindahan wang daripada bank atau Pos Malaysia kepada akaun bank Kerajaan bagi bayaran secara *e-Payment* adalah T+1. T bermaksud hari transaksi (*transaction day*).

7. Adakah had pembayaran maksimum ditetapkan bagi setiap transaksi yang dibayar melalui Kad Kredit, Kad Debit dan Kad Amex?

Tiada penetapan had pembayaran maksimum bagi setiap transaksi yang dibayar melalui Kad Kredit, Kad Debit dan Kad Amex.

AUDIT DALAM

1. Apakah perbezaan di antara Audit Dalam dan Audit Luar?

Di sektor awam, fungsi audit luar adalah dilaksanakan oleh Jabatan Audit Negara, di mana kuasa dan tanggungjawab Ketua Audit Negara adalah ditetapkan melalui Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan serta Akta Audit 1957. Manakala kuasa dan tanggungjawab Audit Dalam adalah diberikan oleh Ketua Agensi secara pentadbiran. Audit Luar bertanggungjawab kepada Parlimen mengenai akauntabiliti awam. Sebaliknya, Audit Dalam adalah sebahagian daripada sistem kawalan pengurusan di Agensi dan ia bertanggungjawab terus kepada Ketua Agensi.

2. Apakah peranan Perbendaharaan (BSKK) terhadap Unit-unit Audit Dalam yang diwujudkan di peringkat Kementerian/Jabatan Persekutuan?

Perbendaharaan (BSKK) merupakan Kuasa Pusat yang bertanggungjawab memantau dan menyelaraskan pelaksanaan audit dalam di Kementerian/Jabatan Persekutuan, khususnya dalam perkara-perkara seperti berikut:

- i. mengeluarkan arahan dasar umum;
- ii. menyediakan garis panduan dan standard-standard pengauditan; dan
- iii. memberi nasihat dan bimbingan berkaitan pelaksanaan audit dalam.

1PEKELILING PERBENDAHARAAN
SOALAN LAZIM BIDANG PELABURAN STRATEGIK

PENGGUNAAN DUIT SYILING 1 SEN2

**GARIS PANDUAN UNTUK PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN
TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN3**

PENGGUNAAN DUIT SYILING 1 SEN

1. **Bilakah Mekanisme Penggenapan yang melibatkan pengecualian syiling 1 sen dilancarkan?**

Mekanisme Penggenapan yang melibatkan pengecualian syiling 1 sen telah dilancarkan pada 1 April 2008.

2. **Apakah tujuan Mekanisme Penggenapan yang melibatkan pengecualian syiling 1 sen ini dilaksanakan?**

Mekanisme ini diwujudkan bertujuan:

- i. Memudah dan menyenangkan urusan niaga di mana para peniaga akan dapat mengurangkan kos pengendalian manakala bagi orang ramai, transaksi akan menjadi lebih cepat dan mudah; dan
- ii. Menangani isu berkaitan pembaziran ekonomi di mana duit syiling 1 sen yang telah dikeluarkan telah tidak dikembalikan ke dalam sistem perbankan untuk digunakan semula.

GARIS PANDUAN UNTUK PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

- 1. Apakah piawaian perakaunan yang digunakan oleh Badan Berkanun Persekutuan (BBP) dalam menyediakan penyata kewangannya?**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2007, "*Garis Panduan untuk Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan*", BBP perlu menyediakan penyata kewangannya berdasarkan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum (GAAP) yang selaras dengan **piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia (MASB)**.

- 2. Bilakah Badan Berkanun Persekutuan (BBP) perlu membentangkan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangannya di Parlimen?**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2007, "*Garis Panduan untuk Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan*", Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (Telah Diaudit) BBP hendaklah **dibentangkan di Parlimen dalam tempoh satu tahun selepas berakhirnya tahun kewangan BBP berkenaan**.

- 3. Apakah kandungan yang perlu ada dalam Laporan Tahunan Badan Berkanun Persekutuan (BBP)?**

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2007, "*Garis Panduan untuk Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan Berkanun Persekutuan*", Laporan Tahunan sesebuah BBP haruslah mengandungi sekurang-kurangnya perkara-perkara seperti berikut:

- Maklumat korporat;
- Latar belakang BBP;
- Laporan pengerusi;
- Laporan ke atas bantuan Kerajaan;
- Analisis prestasi kewangan;
- Laporan prestasi;
- Penyata kewangan yang telah diaudit; dan
- Maklumat-maklumat lain.