



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

BAHAGIAN PENGURUSAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2021

KANDUNGAN

<u>BIL</u>	<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
	Tujuan	1
	Latar belakang	1
1.0	BAJET BERASASKAN <i>OUTCOME</i>	1
1.1	Pelaksanaan <i>Outcome Based Budgeting</i> (OBB)	1
1.2	Penyediaan Bajet Tahunan	1
2.0	PENGURUSAN PEROLEHAN	3
2.1	Panduan Umum	3
2.2	Perancangan Perolehan (AP 168)	3
2.3	Pelan Pelaksanaan Perolehan	5
2.4	<i>Mid – Term Review</i>	5
2.5	Kaedah Perolehan	6
2.6	Peranan Jawatankuasa	11
2.7	Perolehan Darurat	12
2.8	Kelulusan Khas Kementerian Kewangan	13
2.9	Pelarasan Kontrak	14
2.10	Tatacara Pengurusan Perolehan bagi Program dilaksanakan bersama Agensi lain	14
2.11	Perakuan siap kerja	14
2.12	Peraturan-peraturan Lain Berkaitan Perolehan Kerajaan	15
2.13	Kontrak Di Bawah Sistem ePerolehan (eP)	17
2.14	Pentadbiran Kontrak	18
2.15	Kontrak Di Bawah Sistem ePerolehan (eP)	19
2.16	Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan	19
2.17	Hal-hal Berkaitan Perolehan Kerajaan	19
3.0	PENGURUSAN EMOLUMEN	20
3.1	Pemprosesan Dan Pengurusan Penyediaan Gaji	20
3.2	Pengurusan Perubahan Gaji	21
3.3	Pengurusan Dokumen Gaji	21
3.4	Proses Tuntutan Bayaran Balik Hasil Bagi Pegawai Yang Telah keluar Kuarters (Khas Gaji Ibu Pejabat)	22
3.5	Pemprosesan Gaji Rekrut	22
3.6	Elaun Lebih Masa (ELM)	23

4.0	BELANJA MENGURUS	23
4.1	Kadar Tempahan Makanan Dan Minuman	23
4.2	Pusingan Perkhidmatan Pembekal Makanan Dan Minuman	25
4.3	Kadar Makanan Dan Minuman/ Tuntutan Makanan Bermasak Bagi Tujuan Pengoperasian	25
4.4	Penetapan Perolehan Makan/ Minum Semasa Operasi Kebombaan	25
4.5	Kadar Cenderahati Dan Hadiah Jabatan	27
4.6	Tuntutan Perjalanan	27
4.7	Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi	27
4.8	Tuntutan Tambang Teksi/ <i>e-Hailing</i>	28
5.0	PENGURUSAN BAYARAN	28
6.0	PERWAKILAN KUASA	28-29
7.0	PENGURUSAN TERIMAAN	30
7.1	Kawalan Terimaan	30
7.2	Akaun Belum Terima (ABT)	33
8.0	PELAPORAN PERAKAUNAN	34
8.1	Maklum Balas Laporan Audit/Naziran	34
8.2	Tarikh-Tarikh Pelaporan	34
9.0	JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)	35
10.0	TARIKH BERKUATKUASA	35
11.0	PEMAKAIAN	35
	RUJUKAN	36

TUJUAN

Arahan Pentadbiran Dalaman ini dikeluarkan sebagai panduan dan rujukan bahagian/ negeri dan akademi dalam tadbir urus kewangan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM).

LATAR BELAKANG

JBPM telah menetapkan Arahan Pentadbiran Dalaman bagi memantapkan pengurusan kewangan dan kawalan perbelanjaan Jabatan agar di tahap yang optimum serta menjelaskan tatacara pengurusan kewangan Jabatan semasa yang berkuat kuasa.

1.0 BAJET BERASASKAN *OUTCOME*

1.1 Pelaksanaan *Outcome Based Budgeting* (OBB)

- 1.1.1 Pengarah Bahagian/ Negeri/ Komandan perlu memberi perhatian kepada Pekeliling berkaitan *Outcome Based Budgeting* (OBB).
- 1.1.2 Perancangan perolehan bahagian/ negeri/ akademi perlu selari dengan Outcome serta KPI Jabatan.
- 1.1.3 Ketua Pengarah adalah Ketua Aktiviti di bawah OBB.
- 1.1.4 Penyediaan bajet adalah diperingkat bahagian/ negeri/ akademi dan diselaraskan diperingkat bahagian ibu pejabat sebelum dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan, Cawangan Pengurusan Kewangan (CPK).
- 1.1.5 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti (*Activity Performance Management Committee-APMC*) digabungkan/ dilaporkan bersama dengan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).
- 1.1.6 Pengarah Negeri perlu memantau pencapaian Outcome (KPI) dan Output (PI) di bawah OBB melalui Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

1.2 Penyediaan Bajet Tahunan

- 1.2.1 Penyediaan bajet tahunan hendaklah mematuhi had siling peruntukan Jabatan yang telah ditetapkan;
- 1.2.2 Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus di dalam *template* Anggaran Belanja Mengurus (ABM) 7 merangkumi empat (4) kategori peruntukan iaitu Dasar Sedia Ada (DSA), Dasar Baru (DB), *One-Off* (OO) dan Program Khusus (PK);

(i) Penjelasan mengenai kategori peruntukan:

Bil	Kategori	Penjelasan
1	DSA	Semua program/ aktiviti yang dijalankan pada tahun semasa (kecuali <i>One-off</i>) yang telah mendapat kelulusan Perbendaharaan atau lain-lain pihak berkuasa seperti Jemaah Menteri.

2	DB	Merupakan program/ aktiviti baru termasuk tambahan, sambungan atau peluasan kepada dasar sedia ada
3	OO	Sesuatu perbelanjaan yang luar biasa, tidak dapat dielakkan dan merupakan perbelanjaan bukan berulang
4	PK	Sesuatu perbelanjaan yang luar biasa, tidak dapat dielakkan dan merupakan perbelanjaan terhad

1.2.3 Berikut ialah aliran kerja dalam merangka Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus tahunan:

- (i) **CPK Ibu Pejabat** akan memaklumkan kepada Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat mengenai had siling Bahagian;
- (ii) **Pengarah Bahagian**, Ibu Pejabat perlu:
 - (a) Memastikan perancangan bajet tahunan sejajar dengan Outcome dan KPI yang telah ditentukan Jabatan melalui pendekatan OBB;
 - (b) Menetapkan batas perbelanjaan bagi OA20000 (Perkhidmatan dan Bekalan) yang melibatkan;
 - (i) perolehan baru (AP168);
 - (ii) komitmen kontrak sedia ada; dan
 - (iii) perbelanjaan lain merangkumi keperluan bahagian di negeri berdasarkan had siling yang telah dimaklumkan;
- (iii) **Pengarah Bahagian**, Ibu Pejabat memaklumkan agihan had siling yang dibenarkan bagi OA20000 tersebut kepada negeri/ akademi (PTJ);
- (iv) **Bahagian di Ibu Pejabat** perlu merancang ABM melibatkan OA20000 berdasarkan had yang telah ditetapkan;
- (v) **Negeri/ akademi (PTJ)** perlu merancang ABM melibatkan OA10000 dan OA20000 berdasarkan:
 - (a) penjajaran program/ perbelanjaan yang ingin dilaksanakan dengan Outcome dan KPI Jabatan; dan
 - (b) had yang telah ditetapkan oleh Bahagian di Ibu Pejabat;
- (vi) **Negeri/ akademi (PTJ)** melalui Cawangan Sumber Manusia (CSM), Ibu Pejabat perlu mengemukakan pengiraan terperinci bagi OA10000 (emolumen) secara kiraan **per head count** untuk diselaraskan dan disahkan sebelum dikemukakan kepada CPK, Ibu Pejabat;
- (vii) **Negeri/ akademi (PTJ)** perlu mengemukakan pengiraan terperinci bagi OA20000 kepada Bahagian yang terlibat di Ibu Pejabat untuk diselaraskan;

- (viii) **Bahagian di Ibu Pejabat** perlu membuat senarai keutamaan daripada semua keperluan peruntukan yang telah dikemukakan oleh negeri/ akademi (PTJ) bagi memastikan semua permohonan peruntukan yang diambil kira mematuhi had siling yang ditetapkan;
 - (ix) Semua perancangan bajet yang dikumpul di peringkat Ibu Pejabat oleh bahagian yang terlibat perlu dikemukakan kepada CPK mengikut tarikh akhir yang ditetapkan;
- 1.2.4 Ketua Pengarah selaku Ketua Aktiviti akan mengesahkan permohonan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan tahunan Jabatan di dalam sistem Myresults.

2.0 PENGURUSAN PEROLEHAN

2.1 Panduan Umum

- 2.1.1 Semua perolehan hendaklah dirancang dengan teliti supaya dapat di laksana berdasarkan amalan tadbir urus yang baik/ *good governance* dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan berikut:
- i. akauntabiliti awam;
 - ii. diurus secara telus;
 - iii. memberi nilai faedah yang terbaik (*best value for money*)
 - iv. saingan terbuka
 - v. adil dan saksama
- 2.1.2 Perolehan hendaklah dipastikan dapat dibekalkan/ disiapkan dalam jangka masa yang dipersetujui dan memberikan impak positif seperti disasarkan.

2.2 Perancangan Perolehan (AP 168)

- 2.2.1 Pengarah Bahagian/ negeri/ komandan Akademi perlu menyediakan perancangan perolehan (*forward planning*) AP168 dengan mengambil kira perkara berikut:
- (i) senarai perolehan selari dengan matlamat Outcome OBB serta mengikut keutamaan/ kesegeraan bekalan/ perkhidmatan/ kerja tersebut dikehendaki; dan
 - (ii) perolehan yang akan tamat terutama perolehan bekalan/ perkhidmatan bermasa (berkontrak) perlu dikenal pasti;
- 2.2.2 Bahagian/ negeri/ akademi perlu menetapkan jenis perolehan yang ingin dilaksanakan:
- (i) Bekalan
 - (ii) Perkhidmatan
 - (iii) Kerja

- 2.2.3 Bahagian/ negeri/ akademi perlu menetapkan kaedah perolehan yang ingin dilaksanakan:
- (i) Tender
 - (ii) Sebut harga
 - (iii) Rundingan Terus
- 2.2.4 Bagi mengelak perolehan pembelian terus yang berulang, bahagian/ negeri/ akademi perlu mengambil perhatian terhadap perolehan-perolehan yang boleh dijadikan perolehan sebut harga.
- 2.2.5 Bahagian/ negeri/ akademi boleh melaksanakan perolehan sebut harga menggunakan Had Nilai Siling.
- 2.2.6 Peruntukan perolehan bahagian terlibat bagi tujuan pembelian berpusat secara sebut harga boleh disalurkan/ digunakan oleh bahagian yang telah dilantik sebagai penyelaras. Cadangan bahagian penyelaras yang boleh dilantik adalah seperti berikut:

Bil.	Perolehan	Tanggungjawab
1.	Pembelian Buku	Cawangan Pentadbiran
2.	Percetakkan buku, sijil, brosur	Bahagian Korporat
3.	Cenderahati/ bahan kempen	Bahagian Keselamatan Kebakaran
4.	Penyelenggaraan Peralatan Makmal	Bahagian Penyiasatan Kebakaran
5.	<i>Signage</i>	Bahagian Pengurusan (Cawangan Pentadbiran)
6.	<i>Multimodal Transport Operator (MTO)</i>	Bahagian Operasi
7.	Sticker Keselamatan	Bahagian Keselamatan Kebakaran
8.	Tanda Pangkat/ <i>Service Ribbon/ Miniature/ Collar Badge</i>	Bahagian Latihan
9.	Penyelenggaraan Sistem ICT	Cawangan Pengurusan IT
10.	Peralatan am pejabat	Cawangan Pentadbiran
11.	Makanan kering / air minuman	Operasi

Catatan: senarai ini hanya cadangan dan keperluan boleh ditambah/ diubah dari masa ke semasa mengikut keperluan bahagian/ negeri/ akademi

- 2.2.7 Perancangan perolehan AP168 bahagian/ negeri/ akademi bagi tahun berikutnya perlu dikenalpasti dan dirancang lebih awal (bulan Ogos tahun semasa).
- 2.2.8 Perancangan perolehan AP168 negeri hendaklah dikemukakan melalui bahagian di Ibu Pejabat dan senarai muktamad akan ditentukan oleh bahagian yang bertanggung jawab di Ibu Pejabat mengikut ketetapan had siling peruntukan tahun berkuatkuasa;

- 2.2.9 Senarai perolehan AP168 yang telah dimuktamadkan di peringkat bahagian di Ibu Pejabat hendaklah dikemukakan kepada CPK Ibu Pejabat mengikut tarikh yang akan dimohon;
- 2.2.10 Perubahan kepada perancangan asal (jika ada) hendaklah dikemukakan semula oleh bahagian/ negeri/ akademi kepada CPK Ibu Pejabat untuk diangkat bagi kelulusan Ketua Pengarah.
- 2.2.11 Perancangan perolehan bahagian/ negeri/ akademi perlu disediakan dalam satu (1) senarai utama:
- (i) Perolehan menggunakan peruntukan sedia ada (dalam batas);
- 2.2.12 Senarai perancangan perolehan AP168 yang telah dimuktamadkan di peringkat bahagian (termasuk senarai negeri) di Ibu Pejabat akan dibentangkan kepada YAS Ketua Pengarah untuk kelulusan sebelum diangkat ke Kementerian;
- 2.2.13 Senarai kelulusan AP168 yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal akan diedarkan ke bahagian/ negeri/ akademi untuk dilaksanakan;
- 2.2.14 Perolehan sebut harga bahagian/ negeri/ akademi hendaklah selesai dilaksanakan (iklan) selewat-lewatnya pada bulan Jun tahun semasa.

2.3 Pelan Pelaksanaan Perolehan

- 2.3.1 Bahagian/ negeri/ akademi perlu merangka pelan pelaksanaan perolehan merangkumi:
- (i) tarikh mesyuarat spesifikasi
 - (ii) tarikh iklan
 - (iii) tarikh mesyuarat penilaian
 - (iv) tarikh Jawatankuasa Pemutus Sebut Harga
 - (v) tarikh SST
- 2.3.2 Negeri/ akademi perlu mengemukakan laporan prestasi pelaksanaan perolehan kepada CPK Ibu Pejabat pada 10hb setiap bulan bagi tujuan pemantauan dan pelaporan Jabatan dan Kementerian.

2.4 Mid-Term Review

- 2.4.1 Pemeriksaan prestasi perolehan perlu dibuat pada bulan Julai bagi mengenalpasti:
- (i) tahap pencapaian perolehan bahagian/ negeri/ akademi;
 - (ii) penjimatan yang ada daripada perolehan yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - (iii) tarikh/ agihan semula waran mengikut prestasi perbelanjaan semasa dan keperluan perbelanjaan semasa.

2.5 Kaedah Perolehan

2.5.1 Pembelian Terus

(i) Bekalan dan Perkhidmatan

- (a) Pesanan Kerajaan (LO) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu kepada pembekal/ kontraktor sebelum perolehan.
- (b) Butiran item bekalan/ perkhidmatan perlu diperincikan di dalam LO.
- (c) Kajian pasaran perlu dilaksanakan bagi memastikan harga yang ditawarkan oleh pembekal/ syarikat yang diperakukan adalah paling munasabah dan menguntungkan Kerajaan.
- (d) Peminta Pembelian hendaklah mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/ syarikat melalui eP dan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) maklum balas.
- (e) Kelonggaran tiga (3) pembekal/ syarikat diberikan sekiranya pelawaan telah melebihi lima (5) hari dan bahagian/ negeri/ akademi masih belum menerima maklum balas sekurang-kurangnya daripada lima (5) pembekal/ syarikat melalui eP.
- (f) Sekiranya kajian pasaran tidak dilaksanakan, bahagian/ negeri/ akademi perlu menjelaskan sebab-sebab kajian pasaran tidak dibuat dan dicatatkan dalam Borang P1.
- (g) Contoh kajian pasaran adalah seperti berikut:
 - (i) Carian dalam internet;
 - (ii) Semakan dengan perolehan lepas;
 - (iii) Semakan dengan lain-lain agensi; dan
 - (iv) Sebut harga dari syarikat-syarikat berbeza
 - (v) Jadual Kadar Harga JKR bagi kerja
- (h) Untuk maksud pengeluaran LO/ Inden, Nota Minta mengikut format Borang P1 hendaklah dihantar oleh Peminta Pembelian (*purchase request*) kepada bahagian/ negeri/ akademi yang berkenaan tidak lewat dari tiga (3) hari sebelum perolehan tersebut perlu disempurnakan.

(i) Kerja

- (a) Inden Kerja hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu.
- (b) Negeri/ akademi perlu menggunakan Jadual Kadar Harga JKR kecuali bagi kerja-kerja yang tidak dapat dikenal pasti/ kerja-kerja tersebut sukar/ tidak sesuai digunakan kadar tersebut.

2.5.2 Sebut harga/ Tender

- (i) Borang/ dokumen
 - (a) Negeri/ akademi perlu memastikan borang-borang/ dokumen terkini digunakan dan sentiasa merujuk kepada pekeliling bagi contoh borang-borang/ dokumen yang perlu diguna pakai.
- (ii) Penyediaan spesifikasi/ skop perolehan
 - (a) Deraf spesifikasi tender yang disediakan oleh Bahagian Perancangan dan Penyelidikan (*Fire Fighting Suit, Boots* dsbnya) perlu mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah (Ibu Pejabat sahaja).
 - (b) Semua barangan/bahan binaan termasuk alat mekanikal/ elektrik hendaklah menggunakan bahan/ barangan buatan tempatan seperti mana yang ditetapkan dalam senarai bahan-bahan Binaan Tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau senarai bahan/ barangan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QA Services Sdn Bhd atau mana-mana agensi/badan yang telah diakreditasikan oleh Jabatan Standard Malaysia untuk menjalankan pengiktirafan dan persijilan di mana berkenaan.
 - (c) Sekiranya sesuatu barangan tidak terdapat dalam senarai tersebut, Agensi hendaklah merujuk dan mendapat pengesahan dan kelulusan Pegawai Pegawai sekiranya barangan tersebut perlu diimport. Syarat berikut perlu dimasukkan ke dalam dokumen dan kontrak tender/ sebut harga;

"Kontraktor adalah diwajibkan untuk menggunakan bahan/ barangan buatan tempatan yang disenaraikan di dalam senarai bahan-bahan Binaan Tempatan yang disediakan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd dan/ atau Senarai Bahan /Barangan Tempatan yang disediakan oleh SIRIM QA Services Sdn Bhd mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya kontraktor tidak mematuhi peraturan menggunakan bahan/ barangan buatan tempatan setelah Surat setuju Terima dikeluarkan, penalti dan/ atau penolakan bahan yang dibekalkan akan dikenakan ke atas kontraktor.

Bahan/ barangan buatan tempatan yang tidak disenaraikan boleh dipertimbangkan jika barangan tersebut telah terlebih dahulu diuji dan diperakukan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd mengikut mana yang berkenaan. Jika pengujian tidak dapat dijalankan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd atau SIRIM QA Srvices Sdn Bhd kontraktor boleh memohon untuk menjalankan ujian dengan agensi lain tertakluk kepada kelulusan Pegawai Penguasa".

(iii) Anggaran Harga Jabatan (AHJ)

- (a) AHJ perlu dibuat berasaskan kajian pasaran semasa yang kompetitif yang boleh menarik minat penyertaan tawaran oleh pembekal yang memberikan nilai terbaik kepada Kerajaan.
- (b) AHJ ini hendaklah dikunci masuk ke dalam eP (perolehan di dalam eP).
- (c) Bagi perolehan secara manual, AHJ perlu dijatuhkan oleh Jawatankuasa Spesifikasi/ Bahagian bertanggungjawab ke dalam peti tender/ sebut harga sebelum 12pm tarikh tutup tender/ sebut harga berkenaan.

(iv) Keutamaan Harga

Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM100,000, syarikat Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga mengikut peratusan berikut :

Nilai Tender Keutamaan

Peratusan

Melebihi RM100,000 hingga RM500,000	10%
Melebihi RM500,000 hingga RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta	2.5%
Melebihi RM15 juta	Tiada keutamaan

(v) Tatacara Pelaksanaan Proses Perolehan

Bil	Perkara	Tindakan	Dokumen	Tanggungjawab
1	Permohonan Pelaksanaan oleh Bahagian	Perolehan tender/ sebut harga yang boleh dilaksanakan hanya yang telah diluluskan AP168	i.dokumen kelulusan AP168 ii.tajuk penuh perolehan iii.AHJ iv.Spesifikasi	Bahagian/ pengguna
2	Pelantikan Jawatankuasa (JK) Spesifikasi, JK Pembuka, JK Penilaian Teknikal dan JK Penilaian Harga	Pelantikan secara bertulis mengikut had kuasa yang telah ditetapkan	-	Urus setia perolehan
3	Iklan di dalam sistem eP bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan manakala iklan secara manual bagi perolehan kerja	-	-	Urus setia perolehan
4	Penyediaan Kertas Perakuan	Dikemukakan kepada Urus Setia selewat-lewatnya tujuh (7) hari	Kertas taklimat Laporan JK Pembuka, JK	Urus setia perolehan

		sebelum tarikh mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) atau tiga (3) hari sebelum mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) mengikut Takwim yang telah dirancang	Penilaian Teknikal dan JK Penilaian Harga	
5	Mesyuarat LP/ JKSH	Mesyuarat LP/ JKSH bersidang mengikut tarikh perancangan	Kertas taklimat Laporan JK Pembuka, JK Penilaian Teknikal, JK Penilaian Harga dan <i>Integriti pact</i>	Urus setia perolehan
6	Mesyuarat pelarasan kontrak	Mesyuarat Pelarasan Kontrak di antara Jabatan dengan syarikat perlu dibuat segera (dalam tempoh tiga (3) hari selepas SST dikeluarkan) bagi membincangkan terma dan syarat yang perlu dimasukkan ke dalam kontrak perjanjian.	Terma-terma perjanjian merangkumi jadual penghantaran, jadual bayaran, LAD, Bon Pelaksanaan dan perkara-perkara lain yang perlu.	Urus setia perolehan dan Bahagian/ pengguna
7	Penyerahan Surat Setuju Terima (SST) kepada pembekal berjaya	Diserahkan dan ditandatangani dalam masa tiga (3) hari bekerja selepas tarikh keputusan LP/ JKSH	SST	Urus setia perolehan
8	Penyediaan draf kontrak	Disediakan dalam tempoh masa sebulan daripada tarikh SST dikeluarkan dan dikemukakan kepada Urus setia perolehan	Draf dokumen kontrak dan terma-terma perjanjian	Bahagian/ pengguna
9	Draf kontrak dikemukakan kepada Bahagian Undang-Undang Kementerian untuk dimuktamadkan	Dikemukakan kepada BUU pada bulan kedua selepas tarikh SST dikeluarkan	Draf dokumen kontrak dan terma-terma perjanjian	Pemantau Kontrak Bahagian/ Negeri
10	Kontrak perjanjian ditandatangani	Dokumen kontrak perjanjian dimuktamadkan dan ditandatangani pada bulan ketiga selepas tarikh SST dikeluarkan	Dokumen kontrak perjanjian	Urus setia perolehan

2.5.3 Rundingan Terus

- (i) Kebenaran Melaksanakan Rundingan Terus
 - (a) Perolehan secara Rundingan Terus hanya dibenarkan jika ianya merupakan arahan/ keputusan dari Agensi Pusat atau telah mendapat persetujuan dasar dari Pegawai Pengawal semasa pembentangan perancangan perolehan (*forward planning*) masing-masing. Asas permohonan Rundingan Terus adalah seperti berikut:
 - (i) Keperluan mendesak;
 - (ii) Bagi maksud penyeragaman;
 - (iii) Satu Punca Bekalan / Perkhidmatan;
 - (iv) Melibatkan Keselamatan / strategik; dan
 - (v) Kontrak dengan Syarikat Pembuat Bumiputera.
- (ii) Permohonan Ke Kementerian Kewangan
 - (a) Permohonan Rundingan Terus kepada Kementerian Kewangan perlu ditandatangani oleh YAS Dato' Ketua Pengarah dan disalinkan kepada Cawangan Pengurusan Kewangan.
 - (b) Surat arahan/ kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah dipanjangkan pada CPK sebaik sahaja diterima daripada Kementerian Kewangan.
- (iii) Jawatankuasa Rundingan Harga
 - (a) Perkara-perkara berikut perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal sebelum rundingan harga boleh dilaksanakan:
 - (i) Pelantikan Jawatankuasa Rundingan Harga
 - (ii) Strategi Rundingan Harga;
 - (iii) Terma Rujukan; dan
 - (iv) Anggaran harga Jabatan.
 - (b) Keseluruhan proses rundingan harga hendaklah diselesaikan dalam tempoh kelulusan yang diberi Kementerian Kewangan.
- (iv) Perakuan Untuk Kelulusan Kementerian Kewangan
 - (a) Bahagian hendaklah memastikan Pegawai Pengawal menandatangani perakuan harga rundingan sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.

2.6 Peranan Jawatankuasa

(i) Jawatankuasa Spesifikasi

- (a) Perlu menyediakan spesifikasi lengkap termasuk maklumat skema jawapan berserta pemarkahan untuk semua item penilaian Jawatankuasa Pembuka, Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Kewangan;
- (b) Perlu menyediakan senarai dokumen wajib, menentukan keperluan sampel/ brosur (bagi mana-mana yang berkenaan);
- (c) Perlu menetapkan mode bekalan/ perkhidmatan/ kerja sama ada secara one-off/ berjadual/ bermasa bila perlu;
- (d) Perlu menyediakan klon spesifikasi di dalam system eP;
- (e) Perlu menyediakan skema jawapan berkaitan pemarkahan jenama/ model di dalam spesifikasi.

Contoh: sekiranya tayar berjenama Bridgestone/ Yokohama atau yang setara dengan kualiti dan status jenama/ model tersebut di pasaran, markah adalah penuh 10 markah. Sekiranya jenama yang dicadangkan petender jenama xyz yang kualiti dan status lebih rendah di pasaran, markah adalah 3 markah.

Penentuan pemarkahan boleh ditentukan dari segi kualiti, status produk di pasaran atau barangan/ perkhidmatan yang *proven* dan diguna pakai Jabatan sebelum ini.

(ii) Spesifikasi Kewangan

- (a) Menentukan jumlah harga indikatif (harga anggaran jabatan) bagi setiap item yang dikunci masuk dalam spesifikasi teknikal.
- (b) Item yang telah dilengkapkan dalam spesifikasi teknikal dan akan dijana dalam templet spesifikasi kewangan. Jumlah harga indikatif perolehan.
- (c) Menentukan varian dan skor bagi setiap item sekiranya penilaian adalah mengguna pakai skor automatic.
- (d) Berikut merupakan takrifan bagi skor yang melibatkan varian:
 - (i) **Skor di bawah varian** adalah markah yang boleh diberikan kepada harga tawaran pembekal yang berada di bawah varian;
 - (ii) **Skor dalam varian** adalah markah yang boleh diberikan kepada harga tawaran pembekal yang berada dalam julat varian;
 - (iii) **Skor melebihi varian** pula adalah markah yang boleh diberikan kepada harga tawaran pembekal yang berada di atas varian.

2.7 Perolehan Darurat

2.7.1 Pegawai pelaksana adalah pegawai yang diberi tanggungjawab/ mandat dan perlu dilantik untuk melaksanakan perbelanjaan/ perolehan darurat. Tanggungjawab Pegawai Pelaksana adalah seperti berikut:

- (i) Mengeluarkan Surat Arahan memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja;
- (ii) Menyelia dan memantau bekalan/ perkhidmatan/ kerja/ darurat; dan
- (iii) Memperaku penyiapan bekalan/ perkhidmatan/kerja darurat.

2.7.2 Kelonggaran Pematuhan Kepada Peraturan Perolehan

- (i) Kementerian/ Jabatan/ Agensi dibenarkan untuk melantik kontraktor/ pembekal yang dikenal pasti secara lantikan/ rundingan terus bagi melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan/ kerja untuk memenuhi keperluan tersebut.

2.7.3 Pemakluman Perbelanjaan/ Perolehan Darurat

- (i) Jabatan/ bahagian/ negeri/ akademi perlu memaklumkan kejadian dan keperluan melaksanakan perbelanjaan/ perolehan darurat di bawah AP 55/AP173.2 kepada pihak seperti berikut;

(a) AP 55

- (1) Pegawai Pengawal; dan
- (2) Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan

(b) AP 173.2

- (1) Pegawai Pengawal

- (ii) Sekiranya perolehan darurat tersebut bukan *one-off* atau melibatkan lebih dari beberapa item atau pesanan dalam suatu tempoh masa, Jabatan/ Bahagian/ Negeri/ Akademi perlu mengeluarkan surat kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Ibu Pejabat/ Negeri bagi memaklumkan perolehan-perolehan yang akan dilaksanakan perolehan darurat untuk memudahkan proses perolehan/ pembayaran kemudian.

2.7.4 Pemakluman kepada Pegawai Pengawal/ JANM hendaklah dibuat melalui medium komunikasi yang pantas seperti telefon, faksimili, e-mel dan media baharu yang bersesuaian sebelum disusuli permohonan pemakluman rasmi secara bertulis.

2.7.5 Pelaksanaan Perolehan Darurat

- (i) Bahagian/ negeri/ akademi perlu melaksanakan perolehan darurat dengan kaedah perolehan/ pembayaran mengikut keutamaan berikut:
 - (a) Pesanan Kerajaan dikeluarkan menggunakan eP;
 - (b) Pesanan Kerajaan dikeluarkan menggunakan LO iGFMS; atau
 - (c) Pembayaran Tanpa PT menggunakan iGFMS
- (ii) Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil/ invois atau tuntutan lengkap diterima.
- (iv) Bahagian/ negeri/ akademi hendaklah mengemukakan laporan terperinci perolehan darurat kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan disempurnakan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:
 - a). Tarikh, tempat, situasi darurat dan skop bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang terperinci;
 - b). Justifikasi secara terperinci perolehan darurat;
 - c). Salinan Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
 - d). Borang Pengesahan Pegawai Pengawal;
 - e). Maklumat pembayaran seperti pembekal/ kontraktor dan jumlah pembayaran yang telah dibuat.

2.8 Kelulusan Khas Kementerian Kewangan

- 2.8.1 Kelulusan khas perlu dimohon kepada Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pegawai secara atas talian melalui portal eGPA di pautan <https://egpa.treasury.gov.my>.
- 2.8.2 Ketua Pengarah adalah Pegawai Penyemak Jabatan.
- 2.8.3 Pegawai Meja adalah Pengarah Bahagian/ Pengarah Negeri/ Komandan/ pegawai yang diberi peranan di PTJ/ Bahagian. (Permohonan ID Pegawai Meja perlu dibuat secara atas talian di pautan www.myprocurement.treasury.gov.my)
- 2.8.4 Pegawai Meja bertanggung jawab mengemukakan permohonan kelulusan khas negeri/ akademi secara atas talian.
- 2.8.5 Pegawai Meja perlu memastikan permohonan telah dikemukakan kepada Pegawai Penyemak.
- 2.8.6 Pegawai Penyemak akan mengemukakan permohonan tersebut kepada Kementerian Kewangan melalui Pegawai Perhubungan di KPKT.
- 2.8.7 Keputusan Kelulusan Khas akan dimaklumkan Kementerian Kewangan kepada Pegawai Meja melalui sistem eGPA dan Pegawai Meja bertanggungjawab untuk sentiasa menyemak status permohonan tersebut di dalam eGPA.

2.9 Pelarasan Kontrak

- (i) Bahagian/ negeri/ akademi perlu melaksanakan mesyuarat pelarasan kontrak dalam tempoh tiga (3) hari daripada penerimaan keputusan Jawatankuasa Pemutus Sebutharga.

2.10 Tatacara Pengurusan Perolehan bagi Program dilaksanakan bersama Agensi lain

2.10.1 Negeri/ akademi bertanggung jawab memastikan skop dan peruntukan dikenal pasti terlebih dahulu di dalam mesyuarat pelarasan jawatankuasa program tersebut dan keputusan adalah secara bertulis.

2.10.2 Terdapat tiga (3) kaedah yang boleh diguna pakai:

- (i) Peruntukan menggunakan peruntukan Jabatan;
- (ii) Peruntukan disalurkan oleh agensi kepada Jabatan dan semua perolehan dan pembayaran dilaksanakan oleh Jabatan:
 - (a) Sekiranya disalurkan oleh agensi lain, perolehan dilaksanakan menggunakan tatacara semasa.
 - (b) Maklumat Vot Jabatan dikemukakan kepada Agensi tersebut.
 - (c) Iklan boleh dilaksanakan sebelum waran diterima daripada agensi tersebut dengan syarat agensi tersebut mengesahkan secara bertulis akan menyalurkan peruntukan kepada Jabatan.
- (iii) Perolehan dilaksanakan oleh Jabatan tetapi pembayaran dilaksanakan oleh agensi lain.
 - (a) Sekiranya perolehan dilaksanakan oleh Jabatan tetapi pembayar agensi lain, agensi tersebut perlu mengesahkan secara bertulis bahawa agensi tersebut akan membuat pembayaran.
 - (b) Negeri/ akademi perlu melaksanakan perolehan mengguna pakai kaedah tatacara perolehan semasa.
 - (c) Pengesahan penerimaan barangan/ perkhidmatan adalah dibuat oleh Jabatan.

2.11 Perakuan siap kerja

- (i) Perakuan siap kerja diputuskan oleh Jawatankuasa di negeri/ akademi dan ditandatangani oleh pegawai yang dipertanggung jawabkan memperaku siap kerja tersebut.
- (ii) Sekiranya pembekalan/ kerja tidak selesai dalam tempoh pembekalan, pembayaran hanya kepada barangan/ kerja yang telah dikemukakan/ selesai sahaja.

2.12 Peraturan–Peraturan Lain Berkaitan Perolehan Kerajaan

2.12.1 Pelaksanaan Kursus

- (i) Kadar tuntutan bagi pelaksanaan kursus merangkumi konvensyen, kursus, bengkel/ *retreat*/ makmal (*lab*)/ seminar/ taklimat/ kolokium/ forum/ symposium/ lawatan rasmi/ korporat/ sambil belajar, klinik kaunseling dan lain-lain yang diadakan dalam kawasan Ibu Pejabat (Negeri/ Akademi/ Balai) (dalam lingkungan 25km dari pejabat) seperti di Institusi Latihan Awam (ILA) dan hotel-hotel sekitar adalah berjumlah sebanyak RM15 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat makan/ minum tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.
- (ii) Bahagian/ negeri/ akademi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan latihan/ majlis/ acara rasmi secara pakej selaras dengan Pekeliling PK7.1 dan PK7.2.

Bil	Had Nilai (Bagi Setiap Majlis)	Kuasa Melulus
i.	Sehingga RM20,000.	Pegawai Pengawal / Pegawai yang diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal
ii.	Melebihi RM20,000. sehingga RM500,000.	Jawatankuasa Sebut Harga
iii.	Melebihi RM500,000.	Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

- (iii) Kelulusan Jawatankuasa Pakej dan Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum tarikh pelaksanaan latihan/ majlis/ program.
- (iv) Tatacara Pelaksanaan Proses Perolehan Kursus/ Majlis Secara Pakej.

Bil	Perkara	Bahagian Bertanggungjawab	Dokumen/ maklumat diperlukan
1	Kertas konsep pelaksanaan program diangkat untuk kelulusan YAS Dato' Ketua Pengarah dalam tempoh selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh program	JK Induk / Penganjur	Kertas konsep pelaksanaan yang telah diluluskan oleh YAS Dato' KP
2	mengenalpasti lebih awal peruntukan bahagian- bahagian serta Objek Sebagai (OS) yang akan digunakan bagi setiap perbelanjaan yang terlibat dan perlu diputuskan dengan jelas di dalam sesi mesyuarat JK Induk dengan semua JK Kecil pelaksana	JK Induk/ Penganjur	Jumlah peruntukan dan OS terlibat serta peruntukan Bahagian yang terlibat
3	Maklumat keperluan peruntukan yang terlibat dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Kewangan, Ibu Pejabat JBPM untuk tujuan penyelarasan dan	JK Induk/ Penganjur	Jumlah peruntukan dan OS serta peruntukan Bahagian yang terlibat

Bil	Perkara	Bahagian Bertanggungjawab	Dokumen/ maklumat diperlukan
	penyaluran sumber peruntukan		Minit Mesyuarat JK Induk dan JK Kecil Pelaksana yang mempunyai maklumat jelas keputusan mengenai peruntukan yang terlibat (jumlah, OS dan peruntukan bahagian terlibat)
4	Kertas konsep yang telah mendapat kelulusan YAS Dato' Ketua Pengarah hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia JK Pakej iaitu Cawangan Pengurusan Pentadbiran, Ibu Pejabat selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh program.	JK Induk/ Penganjur	Kertas konsep pelaksanaan yang telah diluluskan oleh YAS Dato' KP tiga (3) tawaran sebut harga bagi setiap perkhidmatan yang terlibat Maklumat profil syarikat bersama sijil-sijil kewangan (rujuk senarai semak perolehan sebut harga)
5	Kertas kelulusan JK Pakej hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia JK Sebut Harga Jabatan iaitu Cawangan Pengurusan Kewangan Ibu Pejabat selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum tarikh program	Cawangan Pengurusan Pentadbiran, Ibu Pejabat	Keputusan JK Pakej tiga (3) tawaran sebut harga bagi setiap perkhidmatan yang terlibat Maklumat profil syarikat bersama sijil-sijil kewangan (rujuk senarai semak perolehan sebut harga)
6	Kertas pertimbangan bagi tujuan pemilihan syarikat pembekal diangkat untuk kelulusan JKSH Jabatan selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tarikh program	Cawangan Pengurusan Kewangan, Ibu Pejabat	Kertas pertimbangan untuk kelulusan JKSH
7	Kertas keputusan JKSH dikemukakan kepada JK Induk/	Cawangan Pengurusan	Kertas keputusan JKSH

Bil	Perkara	Bahagian Bertanggungjawab	Dokumen/ maklumat diperlukan
	Penganjur serta merta selepas diluluskan oleh JKSH	Kewangan, Ibu Pejabat	
8	Penyediaan Pesanan Tempatan kepada pembekal mengikut kelulusan JKSH dan proses bayaran kepada pembekal selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima (iaitu tarikh program)	JK Induk/ Penganjur	Invois bayaran (rujuk senarai semak kewangan untuk proses bayaran)

- (v) Pengeluaran LO adalah dilaksanakan oleh Bahagian/ Negeri/ Akademi yang menerajui/ *lead* kepada jawatankuasa-jawatankuasa program tersebut. Contohnya sekiranya Bahagian Udara adalah *lead* bagi Jawatankuasa Jamuan, pengeluaran LO adalah dilaksanakan oleh Bahagian Udara.

2.12.2 Perubahan Skop Kerja

- (i) Perubahan kepada skop kerja perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Pemutus Sebut harga untuk kelulusan.
- (ii) Jawatankuasa Pemutus Sebut harga perlu bersidang dan memutuskan perubahan tersebut sebelum perubahan skop dilaksanakan.

2.12.3 Penyata Bank syarikat bagi Tender/ Sebut harga

- (i) Penilaian penyata tiga (3) bulan syarikat bagi dokumen tender/ sebut harga hanya bagi bank dan akaun yang sama sahaja.

2.12.4 Penilaian Pembekal/ Kontraktor

- (i) Bahagian/ negeri/ akademi perlu melaksanakan penilaian pembekal/ kontraktor bagi perolehan yang dilaksanakan.
- (ii) Maklumat prestasi pembekal boleh dijadikan asas pertimbangan kemampuan pembekal/ kontraktor bagi Jawatankuasa Penilaian Harga (Bekalan/ Perkhidmatan) atau Jawatankuasa Penilaian (Kerja).

2.13 Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan (eP)

2.13.1 Pembelian Terus

- (i) Pembelian terus untuk bekalan dan perkhidmatan (tidak termasuk perunding) perlu menggunakan Sistem e-Perolehan (eP) sepenuhnya.
- (ii) Pengecualian menggunakan sistem iGFMS hanya perolehan berikut:
 - (a) *Touch & Go*;
 - (b) Setem, pos laju & pos (Pos Malaysia);

- (c) Bekalan bahan bakar kenderaan dan utility;
- (d) Perolehan kerja; dan
- (e) Langganan akhbar.

2.13.2 Tender dan Sebut harga

- (i) Perolehan secara tender dan sebut harga dibuat dengan menggunakan modul-modul yang ditetapkan di bawah sistem eP bagi bekalan dan perkhidmatan (kecuali perunding).
- (ii) Perolehan kerja dilaksanakan secara manual.

2.14 Pentadbiran Kontrak

2.14.1 Draf Kontrak

- (i) Draf Kontrak perlu disiapkan oleh Bahagian (Pentadbir Kontrak) selewat-lewatnya dalam tempoh sebulan selepas tarikh Surat Setuju Terima (SST).
- (ii) Bagi perolehan bukan bermasa bernilai RM20,000 – RM50,000, memadai hanya SST tanpa dokumen kontrak.
- (iii) Bagi perolehan yang rumit bahagian/ negeri/ akademi perlu menyediakan dokumen kontrak demi menjaga kepentingan Kerajaan.
- (iv) Bahagian/ negeri/ akademi perlu memasukkan perkara di para 2.5.2 (ii) (c) di dalam kontrak.
- (v) Klausula berkaitan *Liquidated Ascertained Damages* (LAD) perlu disediakan dengan memasukkan klausula potongan LAD seperti berikut:
 - (a) *Sekiranya LAD tidak dibayar dalam tempoh ditentukan, Jabatan berhak mengutip LAD tersebut daripada bayaran/ bayaran kemajuan/ baki bayaran yang berhak diterima syarikat; dan/ atau*
 - (b) *LAD akan dikutip daripada potongan bayaran kontrak-kontrak lain syarikat dengan Jabatan.*

2.14.2 Terma Penerimaan/ Bayaran

- (i) Kontrak yang melibatkan bekalan dan perkhidmatan dalam satu perolehan perlu diasingkan terma penerimaan dan bayaran setiap satu bagi berkala dan perkhidmatan yang akan diterima.

2.14.3 Rujukan dengan Penasihat Undang-Undang (PUU) KPKT

- (i) Semua kontrak hendaklah dikemukakan, dirujuk dan disemak dengan PUU KPKT dalam tempoh sebulan selepas SST dikeluarkan.

2.14.4 Lanjutan Tempoh Tandatangan Kontrak

- (i) Sekiranya draf kontrak tidak selesai dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh SST dikeluarkan, bahagian/ negeri perlu mengemukakan permohonan pelanjutan tarikh tandatangan kontrak kepada kementerian kewangan melalui eGPA.

2.14.5 Tempoh Menandatangani Kontrak

- (i) Kontrak perlu ditandatangani dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Surat Setuju Terima (SST).

2.14.6 Kuasa Menandatangani Kontrak

- (i) Hanya pegawai-pegawai berikut boleh menandatangani kontrak Jabatan:
 - (a) Ketua Pengarah
 - (i) Had Nilai Kontrak tidak melebihi RM100,000,000.
 - (b) Timbalan Ketua Pengarah
 - (i) Had Nilai Kontrak tidak melebihi RM50,000,000.
 - (c) Pengarah Negeri/ Komandan/ Pengarah Pengurusan
 - (i) Had Nilai Kontrak tidak melebihi RM500,000.
 - (ii) Sekiranya Pengarah Negeri di luar kawasan/ bercuti/ rehat panjang dan tindakan menandatangani kontrak tersebut perlu disegerakan, negeri/ akademi perlu mengemukakan dokumen kontrak tersebut untuk ditandatangani oleh Pengarah Pengurusan di Ibu Pejabat.

2.15 Kontrak Di Bawah Sistem ePerolehan (eP)

2.15.1 Semua PTJ yang telah *eP enabled* semasa menguruskan Kontrak Kementerian yang baru, hendaklah memastikan pembekal dikenakan syarat supaya memperolehi taraf *eP enabled* dan memuat naik katalog masing-masing ke dalam sistem eP.

2.15.2 Semua bahagian/ negeri/ akademi dikehendaki memuat naik maklumat Kontrak ke dalam sistem eP seperti nama pembekal, jenis bekalan/ perkhidmatan, spesifikasi dan tempoh kontrak.

2.16 Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan

2.16.1 Sistem Maklumat Perolehan Kerajaan (GPIS)

- (i) Negeri/ akademi wajib mengemaskini maklumat perolehan (Pembelian Terus, Sebut Harga dan Tender) di dalam GPIS secara berkala bagi tujuan pelaporan Mesyuarat JPKA Jabatan dan Kementerian.

2.16.2 Tatacara proses mengunci masuk data ke sistem GPIS boleh diperolehi dari manual pengguna di laman web gpis, <https://gpis.treasury.gov.my>.

2.17 Hal – Hal Berkaitan Perolehan Kerajaan

- 2.17.1 Semua Ketua Bahagian/ negeri/ akademi hendaklah memastikan urusan perolehan ini dilaksanakan dengan teratur dan tahap kerahsiaan sentiasa terpelihara. Untuk itu, prinsip “*need to know only*” hendaklah dihayati sepenuhnya.
- 2.17.2 Mana-mana pegawai yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu perolehan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya.
- 2.17.3 Laporan pelaksanaan *Integrity Pact* perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan KPKT sebelum 5hb bulan berikutnya. Pelantikan Jawatankuasa Sebut Harga bagi ibu pejabat/ negeri/ akademi hendaklah diluluskan oleh YAS Ketua Pengarah (Ibu Pejabat) dan YS Pengarah (Negeri)/ Komandan.
- 2.17.4 Bahagian/ negeri/ akademi bertanggungjawab untuk sentiasa merujuk dengan lain-lain SPP/ PP/ SAP/ lain-lain tatacara perolehan dan kewangan yang masih berkuatkuasa dan lain-lain ketetapan dalaman KPKT selain yang disenaraikan dalam Arahan Pegawai Pengawal ini dalam melaksanakan urusan perolehan di Bahagian/ negeri/ akademi.

3.0 PENGURUSAN EMOLUMEN

3.1 Pemprosesan dan Pengurusan Penyediaan Gaji

- 3.1.1 Borang Kew. 320 adalah perubahan gaji bagi perkara-perkara seperti berikut:
 - (a) pergerakan/ pelarasan gaji dan pelbagai elaun;
 - (b) kenaikan pangkat;
 - (c) lantikan baru;
 - (d) bertukar masuk;
 - (e) pelbagai potongan (ASB, Tabung Haji, Zakat);
 - (f) pemotongan kuarters;
 - (g) pelepasan jawatan dengan izin;
 - (h) tahan gaji;
 - (i) perletakan jawatan; dan
 - (j) lucut hak emolumen serta cuti tanpa/separuh gaji bagi pegawai dan kakitangan Ibu Pejabat Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
- 3.1.2 Jabatan perlu memastikan borang perubahan gaji Kew. 320 —Pin. 1/2016 lengkap diisi, dicetak dan disahkan bagi memastikan data gap yang dikunci masuk adalah tepat.
- 3.1.3 Borang perubahan gaji (Kew.320-Pin. 1/2016) diisi dengan lengkap dan tepat mempunyai dokumen sokongan serta mematuhi AP 99(a).
- 3.1.4 Pegawai bertanggungjawab hendaklah menyemak ketepatan dan kesahihan data pada dokumen Kew.320 sebelum membuat pengesahan.

- 3.1.5 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin10/96) perlulah diisi dengan tepat dan mematuhi AP99 (a). Pegawai bertanggungjawab untuk menyemak ketepatan data pada Kew.8 bagi memastikan perubahan gaji pegawai disediakan berdasarkan surat/ kelulusan pihak Pengurusan.
- 3.1.6 Jabatan hendaklah memastikan pegawai **yang tidak layak** menerima sesuatu elaun, **diberhentikan** elaun tersebut sebelum Sijil Gaji Akhir (LPC) dikeluarkan.
- 3.1.7 Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang bertukar keluar mengisi borang Potongan Cukai Bulanan (PCB).
- 3.1.8 Maklumat pegawai lantikan baru perlulah lengkap dengan menggunakan "**Borang Maklumat Peribadi Pegawai Baru**"
- 3.1.9 Pembayaran gaji bagi pegawai lantikan baru perlulah **dibayar tidak melebihi 1 bulan** dari tarikh melapor diri dan mematuhi SPANM Bil. 16/2014.
- 3.1.10 Jabatan hendaklah memastikan Sijil Gaji Akhir/ Kew. 8 disediakan **tidak melebihi tiga (3) bulan** dari tempoh pegawai bertukar keluar/lapor diri.
- 3.2 **Pengurusan Perubahan Gaji**
 - 3.2.1 Jabatan hendaklah memastikan kutipan bayaran balik emolumen terlebih bayar dibuat secara sekaligus atau ansuran.
 - 3.2.2 Kutipan bayaran balik emolumen terlebih bayar secara ansuran yang tidak mematuhi ketepatan AP327(b) adalah **tidak dibenarkan**.
- 3.3 **Pengurusan Dokumen Gaji**
 - 3.3.1 Jabatan hendaklah memastikan kod gaji (wage type) yang digunakan adalah tepat dan merupakan kod gaji iGFMS.
 - 3.3.2 Pegawai bertanggungjawab hendaklah mencetak, menyemak Kew.320/ laporan edit dan payroll master listing setiap bulan bagi memastikan kod gaji yang digunakan adalah tepat.
 - 3.3.3 Jabatan hendaklah memastikan bahawa dokumen sokongan dicap 'SALINAN DIAKUI SAH' lengkap dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang diberikuasa pada muka surat berkaitan. (rujuk SPANM 17/2004).
 - 3.3.4 Laporan Payroll Master Listing hendaklah disemak **setiap bulan** oleh penyelia dan ditandatangani bagi memastikan hanya pegawai yang layak dibayar emolumen pada bulan tersebut.
 - 3.3.5 Cawangan Pengurusan Kewangan hendaklah menyimpan Kew.320 beserta dokumen sokongan dengan teratur bagi sebarang perubahan gaji yang dikunci masuk ke sistem payroll (HCM iGFMS) mengikut tindakan dan bulan tindakan.
 - 3.3.6 Negeri/ Akademi perlu menyediakan satu daftar perubahan gaji pegawai bagi memudahkan carian dokumen.

3.4 **Proses Tuntutan Bayaran Balik Hasil bagi pegawai yang telah keluar kuarters (Khas Gaji Ibu Pejabat).**

3.4.1 Kew.8 yang diterima dari Cawangan Pengurusan Sumber Manusia perlu lengkap maklumat berikut:

- (a) Nama
- (b) No.kad pengenalan
- (c) No gaji
- (d) Perihal kew.8
- (e) Dokumen sokongan
- (f) Tanda tangan pegawai /cop pegawai dimuka depan dan belakang pada kew.8

3.4.2 Negeri/ Akademi perlu mengisi borang bayaran balik hasil sebanyak dua (2) salinan beserta dokumen sokongan dan membuat pengiraan bayaran.

3.4.3 Dokumen yang telah selesai akan dihantar kepada Cawangan Pengurusan Kewangan (CPK), Ibu Pejabat untuk semakan dan proses seterusnya.

3.4.4 CPK akan menghantar tuntutan bayaran balik hasil pada Bahagian Akaun KPKT. Setelah menerima baucar bayaran balik hasil dari Bahagian Akaun KPKT, Negeri/ Akademi hendaklah menyimpan baucar tersebut untuk rujukan.

3.5 **Pemprosesan Gaji rekrut**

3.5.1 Kew.8 yang di terima dari Cawangan Pengurusan Sumber Manusia, perlu disemak menggunakan senarai semak.

3.5.2 Negeri/ Akademi hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin 1/2019). Pembayaran gaji rekrut perlu dilaksanakan dalam **tempoh dua (2) bulan** dari tarikh surat lantikan pegawai.

3.5.3 Pegawai bertanggungjawab mengunci masuk (*key-in*) Kew.320-Pin 1/2019 ke dalam sistem SAP Login **sebelum tarikh simulasi gaji yang ditetapkan oleh KPKT pada setiap bulan.**

3.5.4 Proses *Transfer Out* (pegawai bertukar keluar dari Jabatan), Negeri/ Akademi hendaklah memastikan **elaun yang tidak layak diberhentikan** sebelum Sijil Gaji Akhir (LPC) dikeluarkan.

3.6 **Elaun Lebih Masa (ELM)**

3.6.1 Pengarah bahagian/ negeri perlu mengeluarkan arahan secara bertulis bagi pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas di luar waktu kerja rasmi. Kelulusan ini hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:

- (i) Nama pegawai;
- (ii) Jawatan;
- (iii) Kerja- kerja yang perlu dilaksanakan; dan
- (iv) Tempoh yang diperlukan untuk menjalankan kerja.

- 3.6.2 Waktu bekerja lebih masa yang diluluskan hendaklah sekurang-kurangnya satu (1) jam atau lebih, selepas waktu bertugas biasa pegawai yang berkenaan.
- 3.6.3 Bagi penjawat awam yang menjalankan kerja lebih masa secara berterusan selama lapan (8) jam atau lebih, maka satu (1) jam akan dipotong dari kiraan elaun lebih masa bagi mengambil kira masa untuk makan dan lain-lain.
- 3.6.4 Bagi kelulusan tuntutan perjalanan bagi pegawai yang menjalankan tugas lebih masa pada hari Cuti am atau Cuti Umum, pegawai hanya boleh menuntut elaun perjalanan sekiranya tugas lebih masa tersebut melebihi tiga (3) jam. Salinan kad perakam waktu mesti dikemukakan bersama dokumen tuntutan perjalanan.
- 3.6.5 Jabatan hendaklah memastikan tuntutan ELM diterima daripada pegawai untuk diproses sebelum/ pada setiap 10hb bulan berikutnya.
- 3.6.6 Jumlah maksimum tuntutan ELM yang dibenarkan adalah 1/3 daripada gaji pokok pegawai. Tuntutan yang melebihi 1/3 gaji pokok perlu disertakan dengan surat/ memo justifikasi mendesak bagi melaksanakan tugas tersebut yang menepati syarat Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.21 Tahun 1977.
- 3.6.7 Bahagian/ negeri/ akademi boleh menggalakkan pegawai membuat tuntutan Cuti Gantian sekiranya kerja lebih masa yang dilaksanakan melebihi had maksimum dan melebihi peruntukan perbelanjaan Jabatan.
- 3.6.8 Cawangan Pengurusan Kewangan berhak membuat pindaan terhadap jumlah tuntutan ELM, pelarasan bayaran boleh dibuat tanpa dimaklumkan kepada pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai mesti diberikan penjelasan berkaitan pemotongan tersebut sekiranya di mohon.

4.0 BELANJA MENGURUS

4.1 Kadar Tempahan Makanan Dan Minuman

- 4.1.1 Kadar Tempahan Makanan dan Minuman bagi mesyuarat/ program rasmi yang dipengerusikan oleh Yang Dipertuan Agong, Sultan, YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah seperti berikut:

Bil	Perkara	Harga Maksimum/ Individu (RM)
1.	Jamuan Pagi	18
2.	Jamuan Tengahari	45
3.	Jamuan Makan Malam	60
Jumlah		123

- 4.1.2 Walaupun bagaimanapun, kadar keraian rasmi di atas hanya terpakai bagi aktiviti/ program seperti berikut:

- (i) Persidangan diperingkat Antarabangsa, Kebangsaan, Kementerian dan Jabatan;
- (ii) Majlis Penuh Istiadat/ sambutan keraian yang wajib diraikan di peringkat Kebangsaan, Kementerian dan Jabatan seperti Majlis Penganugerahan/ pengiktirafan yang termaktub di dalam pekeliling-pekeliling Kerajaan dan sambutan program rasmi peringkat kebangsaan dan antarabangsa berkaitan fungsi Kementerian/ Jabatan;
- (iii) Lawatan rasmi orang kenamaan atau rombongan dari luar atau dalam negara yang wajib diraikan berkaitan urusan rasmi kerajaan; atau
- (iv) Majlis perasmian/ penutupan sesuatu program rasmi Kementerian/Jabatan.

4.1.3 Kadar Tempahan Kadar Tempahan Makanan dan Minuman bagi Mesyuarat/ Bengkel/ Kursus/ Program Rasmi yang dipengerusikan Gred 41 dan ke atas adalah seperti berikut:

Bil	Perkara	Kadar (RM)
Sesi Jamuan		
1	Pagi	5.00
2	Tengah Hari	7.00
3	Petang	5.00
4	Malam	6.00
Pakej Jamuan		
1	Pagi-Tengah Hari (2 kali)	12.00
2	Tengah Hari- Petang (2 kali)	12.00
3	Pagi-Tengah Hari-Petang (3 kali)	17.00
4	Pagi-Tengah Hari-Petang-Malam (4 kali)	23.00

4.1.4 Kadar Tempahan Kadar Tempahan Makanan dan Minuman bagi kursus yang melibatkan latihan fizikal melebihi lapan (8) jam (tidak termasuk waktu rehat tengahari atau satu (1) jam rehat yang mana lebih awal) sehari digalakkan dilaksanakan secara sebut harga menggunakan Had Nilai Siling.

4.1.5 Penyediaan jamuan bagi mesyuarat dalaman ini hendaklah menggunakan peruntukan OS29000.

4.1.6 Mesyuarat yang dipengerusikan selain daripada pegawai-pegawai yang dinyatakan pada perkara 4.1.3 di atas hanya dibenarkan jamuan ringan sahaja menggunakan peruntukan OS25000.

4.1.7 Semua penyediaan jamuan hendaklah menggunakan peruntukan OS25000/ OS29000 sedia ada. Permohonan peruntukan tambahan bagi tujuan ini adalah tidak dibenarkan.

4.2 Pusingan Perkhidmatan Pembekal Makanan Dan Minuman

4.2.1 Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan makanan dan minuman tanpa had nilai.

4.2.2 Jabatan perlu menetapkan dan membuat agihan menggunakan kaedah pusingan pembekal perkhidmatan makanan dan minuman bagi mengelakkan pembekal yang sama dilantik.

4.2.3 Setiap negeri/ akademi perlu memastikan sekurang-kurangnya terdapat 10 senarai pembekal perkhidmatan makanan dan minuman bagi mengelakkan perkhidmatan diberikan kepada pembekal yang sama dan berulang dan peluang diberikan kepada semua pembekal.

4.3 Kadar Makanan dan Minuman/ Tuntutan Makanan Bermasak Bagi Tujuan Pengoperasian

4.3.1 Kadar makanan dan minuman bagi tujuan pengoperasian adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Operasi	Kadar Seorang (RM)
Semenanjung Malaysia		
1.	Sepanjang hari 4-8 jam	RM12
2.	Sepanjang hari melebihi 8 jam	RM18
Kawasan Pulau (BBP Pulau Pangkor, BBP Labuan)/ Sabah/ Sarawak		
1.	Sepanjang hari 4-8 jam	RM15
2.	Sepanjang hari melebihi 8 jam	RM25

4.4 Penetapan Perolehan Makan/ Minum Semasa Operasi Kebombaan

4.4.1 Negeri digalakkan untuk melaksanakan tanggungan makan/ minum operasi mengikut perancangan pada musim-musim tertentu bagi memudahkan perolehan makan/ minum.

4.4.2 Perolehan perlu menggunakan sistem eP kecuali perolehan makan/ minum di kawasan pedalaman/ luar Bandar yang tiada pembekal eP enabled.

4.4.3 Perolehan perkhidmatan makanan bermasak semasa operasi kebombaan adalah berasaskan kepada ketetapan berikut:

(i) Risiko operasi

(a) Sekiranya sesuatu operasi tersebut terlibat secara langsung dengan penyelamatan nyawa dan harta benda seperti berikut:

- (i) Menyelamat mangsa lemas;
- (ii) Operasi kebakaran atau
- (iii) Operasi melibatkan majlis Keselamatan Negara (MKN)/ Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA)
- (iv) Operasi melibatkan kepentingan awam.

Perolehan perkhidmatan makanan bermasak adalah dibenarkan tertakluk kepada had ditetapkan.

- (b) Sekiranya sesuatu operasi tersebut tidak terlibat secara langsung dengan penyelamatan nyawa dan harta benda seperti operasi kebakaran hutan atau seumpamanya, negeri perlu melaksanakan penyediaan makanan secara gotong-royong melalui kerjasama dalaman Zon/ Balai sahaja.
- (ii) Kebolehpayaan Membekal Perkhidmatan Makanan Bermasak
 - (a) Negeri perlu menilai keupayaan syarikat untuk membekalkan perkhidmatan makanan bermasak sekiranya operasi berlaku di kawasan pedalaman atau diluar liputan.
 - (b) Sekiranya kawasan operasi adalah di kawasan pedalaman/ luar liputan dan syarikat catering tidak berkemampuan membekal perkhidmatan, negeri adalah disyor untuk melaksanakan penyediaan makanan secara gotong-royong melalui kerjasama dalaman Zon/ Balai.
 - (c) Pembelian bahan mentah perlu dirancang dan dilaksanakan bagi tujuan persediaan operasi.
- (iii) Hari Minggu/ Cuti Umum
 - (a) Negeri perlu menilai keupayaan syarikat katering untuk melaksanakan perkhidmatan secara *ad-hoc* atau pada hari minggu/ cuti umum.
 - (b) Sekiranya perkara ini berlaku, Jabatan diminta untuk melaksanakan penyediaan makanan bermasak seperti di perenggan 4.3.
 - (c) Bagi memastikan kesejahteraan operasi dan kebajikan anggota-anggota bomba dipelihara, kelonggaran diberikan untuk menuntut Panjar Wang Runcit terhadap pada hari pertama dan kedua operasi sahaja dengan kadar sehingga RM200 sahaja setiap pertukaran.

4.5 Kadar Cenderahati dan Hadiah Jabatan

- (i) Kadar cenderahati dan hadiah yang tiada dalam senarai Jabatan bagi program/ kempen/ majlis rasmi Jabatan perlu diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal.

4.6 Tuntutan Perjalanan

- 4.6.1 Semua tuntutan perjalanan perlulah dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Kewangan yang memproses bayaran tidak lewat daripada

10hb pada bulan yang berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan AP 100(a).

- 4.6.2 Pegawai boleh mengemukakan tuntutan lebih awal sebelum akhir bulan perjalanan dengan mengesahkan bahawa tiada tuntutan/pegawai tidak akan membuat tuntutan selanjutnya bagi bulan tersebut.
- 4.6.3 Jabatan hendaklah memastikan semua dokumen sokongan dan lain-lain dokumen ditandatangani oleh pegawai yang membuat tuntutan, dicop **“salinan diakui sah”** dan ditandatangani oleh pegawai penyelia manakala resit-resit bercetak perlu dicop **“Diperakui Perkhidmatan/ Bekalan Atas Urusan Kerajaan/ Tugas Rasmi”**.
- 4.6.4 “Tugas Rasmi” bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
- 4.6.5 Tugas-tugas yang melibatkan MAKSAK, PUSPANITA, MASKAB, PERISMA, PERSKEB, badan sosial/ sukarela/ sukan/ aktiviti sosial dan jemputan terbuka serta sambutan hari raya dan sebagainya bukan tugas rasmi bagi maksud kelayakan membuat tuntutan elaun bertugas rasmi dibawah peraturan yang berkuat kuasa.

4.7 Tuntutan Perjalanan Dengan Menggunakan Kenderaan Peribadi

- 4.7.1 Bagi pegawai yang membuat perjalanan dengan menggunakan kenderaan peribadi, tuntutan perjalanan hendaklah dihitung dengan kaedah pengiraan perbatuan ataupun tuntutan tambang gantian (sekiranya perjalanan melebihi 240km) dan tuntutan kilometer yang dituntut hendaklah berpatutan dan dituntut dari jarak terdekat.
- 4.7.2 Borang Kebenaran Elaun Perjalanan Kenderaan bagi jarak melebihi 240km disediakan sebelum perjalanan dibuat dan disertakan bersama-sama tuntutan perjalanan.
- 4.7.3 Arahan ini hendaklah terpakai kecuali pegawai berkenaan diarahkan/ dikehendaki menggunakan kenderaan lain.
- 4.7.4 Pengiraan tuntutan boleh mengambilkira perjalanan secara sehalu sahaja iaitu bagi perjalanan pergi dan pulang bagi perjalanan menggunakan kenderaan peribadi sepenuhnya.
- 4.7.5 Tuntutan perjalanan pergi dan balik ke lapangan terbang dibenarkan sekali untuk perjalanan pergi dan sekali untuk perjalanan pulang sekiranya kenderaan yang digunakan tiada tuntutan parkir lapangan terbang dan pegawai dihantar menggunakan kenderaan sendiri ke lapangan terbang.
- 4.7.6 Pegawai digalakkan berkongsi kenderaan.

4.8 Tuntutan Tambang Teksi/ e-Hailing

- 4.8.1 Pegawai-pegawai yang membuat tuntutan tambang teksi/ e-hailing hendaklah mengemukakan bukti bercetak yang diakui dan diperakui perkhidmatan dan perbelanjaannya oleh pegawai menuntut.

- 4.8.2 Bagi Tuntutan Tambang Teksi yang tiada resit/ bukti bercetak, pengesahan perbelanjaan sebenar perlu dibuat oleh pegawai dan disahkan oleh Ketua Unit/ Bahagian.
- 4.8.3 Pegawai menuntut bertanggungjawab untuk memastikan tuntutan yang dibelanjakan adalah benar dan munasabah dan Jabatan berhak membuat pindaan/ memotong perbelanjaan tersebut mengikut kadar yang munasabah tanpa perlu merujuk kepada pegawai berkenaan.

5.0 PENGURUSAN BAYARAN

5.1 Penggunaan Kod Carta Akaun Asas Akruan (CAA)

- (i) Bahagian/ negeri/ akademi perlu memastikan penggunaan kod CAA yang tepat dipilih/ dimasukkan selaras dengan SPANM Bil. 10 Tahun 2017 di dalam pembayaran kepada pembekal/ syarikat/ individu. Contoh bagi bayaran penceramah:

Bil	Perihal	Kod CAA	Kod CAA yang digunakan (Kelulusan Pakej) sekiranya program menggunakan PK7
1	Bayaran penceramah kursus	B0229107	B0229142

**pegawai hendaklah sentiasa peka dan membuat semakan/ mengemaskini penggunaan kod CAA yang terkini dan tepat untuk digunapakai.

5.2 Dokumentasi bagi pembayaran yang dilaksanakan Agensi lain

- (i) Bahagian/ negeri/ akademi perlu memantau secara berkala bagi pembayaran yang dibuat oleh agensi lain dan mendapatkan baucer bayaran daripada agensi berkaitan (JKR, NADMA etc), walaupun Jabatan telah menyalurkan peruntukan kepada agensi tersebut untuk melaksanakan sesuatu perolehan/ bayaran.

6.0 PERWAKILAN KUASA

- 6.1 Berikut adalah tanggung jawab Pengarah Negeri/ Komandan yang menjalankan fungsi kewangan.

Bil	Kuasa Yang Diwakilkan	Arahan/ Peraturan Dirujuk
i.	Menerima wang	AP69
ii.	Menulis dan menandatangani resit rasmi	AP70(a)
iii.	Membatalkan resit	AP62(b)
iv.	Merekod pungutan	AP73
v.	Menyemak dan menandatangani Buku Tunai	AP80(b)
vi.	Memasukkan kutipan ke dalam bank	AP78

vii.	Menandatangani baucar bayaran/ jurnal	AP101 dan AP102
viii.	Menandatangani Pesanan Kerajaan	AP176.1(d)
ix.	Menandatangani Waran Peruntukan	AP94(a)(ii)
x.	Meluluskan permohonan Waran Perjalanan Udara Awam	AP101 dan AP102
xi.	Meluluskan permohonan Pembiayaan Komputer	PP Bilangan 8 Tahun 1992
xii.	Meluluskan permohonan Pinjaman Kenderaan	PP Bilangan 7 dan 8 Tahun 1993
xiii.	Meluluskan permohonan Pendahuluan Diri	SPP Bilangan 2 Tahun 1993

6.2 Negeri/ akademi yang memerlukan perwakilan kuasa Pegawai Pengawal adalah disarankan agar memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- (i) Permohonan hendaklah secara bersekali sebelum bermulanya kewangan baru (supaya permohonan penurunan kuasa dapat dilakukan dengan segera dan tidak menjejaskan urusan kewangan);
- (ii) Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan surat atau memo dengan menyatakan dengan jelas sebab-sebab permohonan (contoh: pertukaran pegawai/ perubahan had nilai kuasa);
- (iii) Bagi permohonan pegawai baru melapor diri atau bertukar masuk ke KPKT, tarikh pegawai bertukar masuk perlu dinyatakan dengan jelas dalam surat permohonan;
- (iv) Tarikh kuatkuasa hendaklah ke hadapan daripada tarikh permohonan:
 - (a) Bagi permohonan yang dikemukakan sebelum 15hb, tarikh kuatkuasa adalah pada 16hb;
 - (b) Bagi permohonan yang dikemukakan selepas 16hb dan sebelum 30hb, tarikh kuatkuasa adalah pada satu 1hb pada bulan berikutnya.
- (v) Ketua Pengarah boleh mengesahkan Borang Contoh Tandatangan pegawai yang diberikan kuasa untuk menandatangani baucar (Kew.290) serta terimaan wang. Walau bagaimanapun, perwakilan kuasa masih perlu diangkat untuk Pegawai Pengawal terlebih dahulu.

7.0 PENGURUSAN TERIMAAN

7.1 Kawalan Terimaan

- (i) Bagi memastikan semua terimaan dikendalikan mengikut peraturan dan diakaunkan dengan sempurna, beberapa aspek kawalan terimaan perlu diberi perhatian.

Aspek Kawalan	Dokumen/ Perkara	Arahan/ Peraturan Dirujuk	Pematuhan Peraturan
Borang Hasil	Daftar Borang Hasil Yang Dikawal	AP63(a) AP67	Tandatangan ringkas pada buku kaunterfoil apabila resit rasmi, lesen atau borang akuan terima di keluarkan. Daftar Borang Hasil yang dikawal (Kew.67) di selenggara dan stok borang di simpan selamat. Catatan keluaran di tandatangi oleh pegawai yang menerima borang hasil
Borang Hasil	Penggunaan Borang hasil	AP66 AP80(c)	Borang hasil yang dikeluarkan untuk diguna disimpan dengan selamat dan diselenggara dengan teratur. Pengeluaran borang hasil mengikut susunan nombor secara berturutan. Semua borang hasil yang dikeluarkan daripada stok hendaklah di semak sekurang-kurangnya sekali seminggu oleh pemungut.
Penerimaan Wang	Kebenaran /Kelulusan menerima Wang	AP11 AP69	Seseorang pegawai yang menerima wang dalam apa juga bentuk terimaan dengan kebenaran bertulis oleh Pemungut dan selenggara rekod mengenai kebenaran yang diberi. Hasil yang dikutip mengikut kadar yang dibenarkan.
Penerimaan Wang	Keselamatan Semasa Kutipan Penerimaan melalui Mel	AP61 AP91 AP70(b) AP71	Pemungut hendaklah memberitahu orang awam supaya mendapatkan resit rasmi bagi semua wang yang di bayar. Pemberitahuan hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah di lihat oleh orang awam. Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat kutipan, bagi kutipan secara mesin beresit (kunci disimpan oleh pegawai kanan, kata laluan dirahsiakan) dan elektronik (kad pintar di simpan di tempat selamat). Daftar / Laporan Mel di selenggara oleh pegawai selain daripada pegawai yang menyediakan resit. Daftar/ Laporan Mel di selenggara dengan lengkap dan kemaskini.

Aspek Kawalan	Dokumen/ Perkara	Arahan/ Peraturan Dirujuk	Pematuhan Peraturan
		AP60	Resit dikeluarkan pada hari yang sama. Daftar/ Laporan Mel disemak setiap hari dengan Buku Tunai oleh pegawai penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.
Penerimaan wang	Perakuan Penerimaan Wang	AP60 AP62	Resit manual / elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seorang pegawai awam. Resit rasmi mestilah di keluarkan pada masa urusan dibuat. Meminda resit rasmi adalah dilarang dan perlu dibatalkan dan di simpan. Resit rasmi batal dan salinannya perlu dikemukakan untuk audit. Jurnal pembatalan resit rasmi elektronik perlu disediakan oleh Pegawai selain daripada yang mengeluarkan resit berkenaan.
			Laporan resit rasmi batal perlu dikemukakan untuk di audit persekitaran elektronik Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.
Penerimaan Wang	Perekodan Borang Hasil	AP73 AP300	Setiap resit rasmi mestilah direkodkan dalam buku tunai pada hari yang sama. Pegawai yang bertanggung jawab menyemak setiap hari buku tunai dengan resit. Semua borang hasil yang hilang direkodkan dan dilaporkan dengan segera iaitu tidak lewat dari 24 jam dari waktu kehilangan diketahui dan mengeluarkan notis pemberitahuan melalui iklan dalam satu akhbar harian utama Bahasa Melayu.
Kemasukan Pemungut ke Bank	Kemasukan Pungutan di Bank	AP78	Pungutan yang dimasukkan ke dalam bank disokong oleh penyata pemungut dan diakui terima oleh bank. Pungutan dimasukkan ke dalam bank pada hari yang sama sekiranya:

Aspek Kawalan	Dokumen/ Perkara	Arahan/ Peraturan Dirujuk	Pematuhan Peraturan
			a. Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM500: atau b. Jumlah pungutan (termasuk wang kertas , duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000 Penyata pemungut di sediakan dengan segera dan diluluskan dengan segera oleh pelulus II. Penyata pemungut di rekodkan dalam buku tunai dengan betul. Semua prosedur pungutan secara <i>online</i> dipatuhi.
Perakaunan Terimaan/ Hasil	Penyata penyesuaian Hasil	AP143	Laporan Terperinci Hasil Bulanan yang di terima dari pejabat perakaunan disesuaikan dengan BukuTunai manual /Elektronik untuk menentu kan segala pungutan yang di serah ke bank telah diambil kira oleh Pejabat Perakaunan.
		AP145	Penyata Penyesuaian hasil disediakan dengan tepat. Pelarasan /tindakan dibuat terhadap item yang tidak dapat disesuaikan. Dokumen Akaun Terimaan (DAT) diserahkan kepada pejabat perakaunan dalam tempoh yang ditetapkan.
Perakaunan Terimaan/ Hasil	Cek Tak Laku	AP76	Daftar Cek Tak Laku di selenggara dengan lengkap dan kemaskini. Cek Tak Laku di ganti dan di ambil tindakan untuk mendapat amaun gantian cek dengan segera. Senarai Cek Tak Laku disediakan dan dihantar kepada Pegawai Pegawal pada akhir bulan.
Audit	Penyata Kira-Kira Wang Tunai	AP145	Semua Pusat Terimaan di KPKT perlu memastikan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) di sediakan dan di hantar ke Bahagian Perkhidmatan Audit Dalam, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) sebelum atau pada 10hb setiap bulan berikutnya.

7.2 Akaun Belum Terima (ABT)

7.2.1 Pelaporan ABT

- (i) Negeri/ akademi perlu mengemukakan laporan ABT kepada Ibu Pejabat mengikut tarikh seperti berikut:

Laporan ABT Seperti Pada	Tarikh Akhir Penghantaran Laporan
30 Jun	10 Jun tahun semasa
31 Disember	10 Januari tahun berikutnya

- (ii) Negeri dikecualikan mengemukakan laporan tersebut sekiranya tindakan kutipan balik telah dilaksanakan sepenuhnya bagi pegawai yang masih berkhidmat dan yang tindakan seterusnya.

7.2.2 Negeri/ akademi yang tidak mempunyai ABT/ tunggakan masih perlu mengemukakan penyata yang memaklumkan tiada ABT pada tempoh tersebut.

7.2.3 Pemantauan dan Tindakan Susulan ABT:

- (i) Negeri perlu mengambil tindakan berikut dalam melaksanakan kutipan ABT;

Bil	Jenis Surat	Tempoh
i.	Surat tuntutan / Invois / Am. 115	Serta – Merta
ii.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan /Invois/Am.115
iii.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1
iv.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2
v.	Rujuk Penasihat Undang-Undang Kementerian / Jabatan / Perbadanan	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3

- (ii) Semua hutang yang direkodkan hendaklah mempunyai bukti yang jelas (bil/ invois/ perjanjian/ dokumen lain); dan
- (iii) Negeri/ akademi hendaklah mengambil tindakan susulan untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan dengan mengeluarkan surat tuntutan/ peringatan, panggilan telefon, penghantaran e-mel dan tindakan yang di anggap sesuai.

8.0 PELAPORAN PERAKAUNAN

8.1 Maklum Balas Laporan Audit/ Naziran

8.1.1 Bahagian/ negeri/ akademi wajib memberikan kerjasama dan kemudahan yang diperlukan kepada Wakil Audit/ Naziran.

8.1.2 Bahagian/ negeri/ akademi perlu mengemukakan maklumbalas selewat-lewatnya 14 hari daripada tempoh laporan audit/ naziran diterima oleh PTJ yang diaudit.

- 8.1.2 Maklum Balas kepada teguran audit perlulah menyatakan dengan jelas/ spesifik tindakan pembetulan/ penambahbaikan yang telah dilaksanakan serta mengemukakan salinan tindakan tersebut sebagai bukti.

8.2 Tarikh–Tarikh Pelaporan

- (i) Negeri/ akademi perlu mengemukakan laporan-laporan mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan seperti jadual di bawah:

Bil	Jenis Laporan	Tarikh Kemuka Laporan
i.	Akaun Belum Terima	
	i. Penyata Setengah Tahunan	31 Julai setiap tahun
	ii. Penyata Tahunan	15 Januari tahun berikutnya
ii.	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	
	i. AP 58(a)	15 hb bulan pertama setiap suku Tahun (15 April, 15 Ogos, Oktober & 15 Januari)
	ii. Jumlah Hasil	
	iii. Tunggakan Hasil	
	iv. Amanah /Deposit	
iii.	Laporan Penyata Penyesuaian Flimsi Siri C (Mengurus, Pembangunan, Hasil & Amanah)	7 hari selepas Laporan JANM diterima setiap bulan
iv.	Laporan Penyata Penyesuaian Flimsi Siri A (Mengurus, Pembangunan, Hasil & Amanah)	7 hari selepas Laporan JANM diterima setiap bulan
v.	Pendahuluan Kontraktor	Setiap Suku Tahun dan Laporan sehingga 31 Disember dan selewat-lewatnya pada 15 Januari tahun berikutnya.

9.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

- 8.1 JBPM Negeri/ ABPM perlu melaksanakan mesyuarat JPKA dalam minggu pertama setiap April, Julai, Oktober dan Januari tahun berikutnya.
- 8.2 Laporan Mesyuarat JPKA perlu dikemukakan kepada Ibu Pejabat mengikut panduan tarikh-tarikh berikut:
- (i) 8 April (JPKA Bil.1 Tahun 20xx)
 - (ii) 8 Julai (JPKA Bil.2 Tahun 20xx)
 - (iii) 8 Oktober (JPKA Bil.3 Tahun 20xx)
 - (iv) 8 Januari (JPKA Bil.4 Tahun 20xx + 1)

10.0 TARIKH BERKUATKUASA

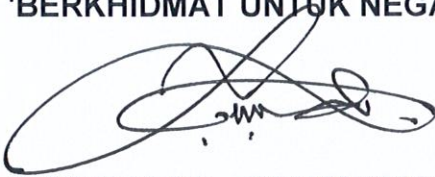
- 10.1 Garis Panduan Pengurusan Kewangan Bilangan 1 Tahun 2021 ini berkuatkuasa daripada tarikh ianya dikeluarkan.

11.0 PEMAKAIAN

- 11.0 Perintah Tetap Ketua Pengarah ini hendaklah dipatuhi oleh semua Bahagian, Unit, Akademi dan Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(DATO' SRI Ts. MOHAMMAD HAMDAN BIN HJ. WAHID)
Ketua Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

Tarikh: 27.5.2021

RUJUKAN:

PENGURUSAN BELANJAWAN

Anggaran Perbelanjaan

PB 1.1	Bajet Berasaskan Outcome
PB 1.2	Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2020
PB 1.3	Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2020

Pengurusan Perbelanjaan Awam

PB 3.1	Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
PB 3.2	Bayaran Kepada Kerajaan Negeri Kerana Penglibatan Kakitangan Kerajaan Negeri Di Dalam Melaksanakan Projek-Projek Persekutuan
PB 3.3	Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) Dan Perolehan Darurat (173.2)
PB 3.4	Peruntukan Dan Perakaunan Perbelanjaan, Terimaan Dan Akaun Amanah Tahun 2018 Berikutan Penyusunan Semula Kementerian

PEROLEHAN KERAJAAN

Punca Kuasa, Prinsip Dan Perolehan Kerajaan

PK 1.1	Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan
PK 1.2	Pelaksanaan Program Professional Training and Education For Growing Entrepreneurs (Protégé) Dalam Perolehan Kerajaan
PK 1.3	Dasar Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan
PK 1.4	Pelaksanaan Sistem Binaan Berindustri (IBS) Dalam Projek Kerajaan
PK 1.5	Pelaksanaan Pre-Approved Plan (PAP) Dalam Projek Kerajaan

Kaedah Perolehan Kerajaan

PK 2.1	Kaedah Perolehan Kerajaan
PK 2.3	Mekanisme Kawalan Pengurusan Projek Pembangunan Fizikal Kerajaan Persekutuan

Perolehan Perunding

PK 3.1	Perolehan Perunding Secara AM
PK 3.2	Kos Perkhidmatan Perunding
PK 3.3	Kriteria Penilaian Perunding
PK 3.4	Dokumen Pelawaan Perunding
PK 3.5	Kaedah Lantikan Terus Beserta Kos Siling
PK 3.6	Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka
PK 3.7	Kaedah Perolehan Secara Tender Terbuka Pra Kelayakan
PK 3.8	Surat Setuju Terima Dan Perjanjian Perunding
PK 3.9	Pemantauan Dan Penilaian Prestasi Perunding
PK 3.10	Pentadbiran Kontrak Perunding

Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan

PK 4.1	Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan Secara Am
PK 4.2	Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan
PK 4.3	Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
PK 4.4	Penubuhan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Contract Coordination Panel (CCP)
PK 4.5	Tatacara Pengurusan Projek Sakit Dan Pelantikan Kontraktor Penyiap Bagi Projek Sakit
PK 4.6	Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Kenderaan Projek Dan Peralatan Projek Untuk Pemantauan Projek Melalui Kontrak Kerja
PK 4.7	Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai penguasa/Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selain Projek Pembangunan Kerajaan

Perolehan Secara Elektronik

PK 5

Perolehan Secara Elektronik

PENGURUSAN WANG AWAM**Elaun Dan Bayaran Anggota Perkhidmatan Awam**

WP 1.1	Tuntutan Elaun Dan Bayaran Untuk Isteri/Suami Pegawai Yang Dikehendaki Mengiringi Pegawai Bagi Menghadiri majlis-Majlis Rasmi
WP 1.2	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah
WP 1.3	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus
WP 1.4	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis)
WP 1.5	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
WP 1.6	Kemudahan Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan Bagi Pemandu Kepada Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred Jusa B Dan Ke Atas Serta Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi
WP 1.7	kemudahan Tuntutan Elaun Makan Bagi Juruiring/ Pengawal peribadi/ Pengiring Rapat
WP 1.8	Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan
WP 1.9	Peraturan Bayaran Saguhati Bagi Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)
WP 1.10	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra – Perkhidmatan
WP 1.11	Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Penyediaan Kemudahan Secara Pakej Bagi Penganjuran Program Rasmi Jabatan Atau Semasa Pegawai Bertugas Rasmi Dalam Negara

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**Bilangan 6 Tahun 2018**

Tatacara Pengurusan penetapan Kuasa dan Tugas pegawai pengawal kepada pegawai perakaunan dibawah kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11)

Bilangan 7 Tahun 2018

Tatacara Pengurusan Bayaran

Bilangan 3 Tahun 2019

Tatacara pengurusan Terimaan

Bilangan 4 Tahun 2019

Tatacara Pengurusan Akaun Deposit