

## **SEKSYEN KEWANGAN**

<b>Unit Pentadbiran</b>	
Berapa lama tempoh masa yang diperlukan bagi memproses kelulusan belanja di luar pejabat?	7 hari waktu bekerja selepas permohonan lengkap diterima.
Berapa lama tempoh masa yang diperlukan bagi memproses kelulusan perbelanjaan keluar Negara?	5 hari waktu bekerja selepas permohonan lengkap diterima.  Bagi permohonan yang melebihi dua (2) pegawai, hendaklah dipanjangkan permohonan jabatan/agensi kepada Kementerian Kewangan (Bahagian Pengurusan Belanjawan) selaras dengan Surat Edaran Kementerian Kewangan yang bertarikh 15 Julai 2009 dan disalinkan kepada Pentadbiran Am, Jabatan Perdana Menteri.
Apakah prosedur bagi permohonan rundingan terus?	Permohonan rundingan terus perlu dihantar kepada Kementerian Kewangan menerusi Pegawai Pengawal JPM dengan melampirkan bersama-sama Lampiran yang sesuai selaras dengan Surat Arahan Perbendaharaan (SAP) bertarikh 4 Mei 2011- Format Standard Permohonan Agensi Mengenai Perolehan Ke Kementerian Kewangan.
Berapakah had nilai bagi kadar cenderahati / t-shirt / topi bagi sesuatu program yang dilaksanakan oleh Jabatan / Agensi?	Semua kelulusan kadar adalah tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia. Jabatan / Agensi adalah perlu merujuk kepada Kementerian Kewangan sebelum mengemukakan kadar di dalam kertas pertimbangan kepada urus setia di Jabatan Perdana Menteri.
Adakah jabatan / agensi perlu	Ya. Jabatan / Agensi masih perlu mengemukakan

mengemukakan permohonan kepada Jabatan Perdana Menteri sekiranya majlis / program di laksanakan di PICC?	anggaran jumlah perbelanjaan sebenar kepada Jabatan Perdana Menteri kerana kadar kelayakan makan sahaja yang diberi pengecualian bagi majlis / program di PICC.
<b>Unit Bajet</b>	
Apakah Pekeliling Perbendaharaan yang boleh dirujuk bagi mengetahui peraturan yang membenarkan Pindah Peruntukan Belanja Mengurus dilaksanakan?	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 2008: "Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus di bawah Sistem Belanjawan Diubahsuai".
Adakah Pekeliling Perbendaharaan yang boleh dirujuk berkaitan Garis Panduan Penyediaan Bajet Tahunan Kementerian/Jabatan?	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2011: "Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2012 dan 2013".Kementerian Kewangan akan mengeluarkan Pekeliling setiap dua tahun bagi penyediaan bajet tahunan.
<b>Unit Pengurusan</b>	
Apakah Pekeliling/Arahan Perbendaharaan yang memperjelaskan prosedur tuntutan balik hasil yang telah diperakaunkan ke hasil Kerajaan?	Merujuk kepada <b>Arahan Perbendaharaan 87(b)</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. &lt; RM1,000.00 tidak memerlukan kelulusan;</li> <li>ii. &gt; RM1,000.00 hingga RM25,000.00 memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal; atau</li> <li>iii. &gt; RM25, 000.00 memerlukan kelulusan Perbendaharaan.</li> </ul>
Apakah kes-kes yang dikecualikan daripada Akaun Belum Terima (ABT)?	Merujuk kepada <b>Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2008</b> , pengecualian ABT melibatkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kes ansuran pungutan;</li> <li>ii. Kes ansuran audit dan siasatan;</li> <li>iii. Kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan</li> </ul>

	<p>dikemukakan untuk keputusan pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan; dan</p> <p>iv. Kes didaftarkan di Mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman.</p>
<b>Unit Tuntutan Elaun Lebih Masa</b>	
Adakah tuntutan elaun lebih masa kurang 1 jam layak dituntut?	Tidak layak. Bagi maksud menentukan tempoh masa kerja-kerja lebih masa yang sesuai hendaklah ditetapkan mengikut budi bicara Ketua Jabatan berdasarkan kepada kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan bagi jabatannya.
Berapa lama tempoh yang diambil untuk membuat bayaran tuntutan elaun lebih masa?	Berdasarkan <b>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2006</b> telah mengarahkan pegawai supaya memastikan semua bil dan tuntutan yang diterima, dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh bil/tuntutan diterima.
Adakah seseorang yang menanggung kerja layak menuntut elaun kerja masa?	Layak menerima bayaran lebih masa bagi tugas yang dilaksanakan selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat. Sila rujuk <b>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 klausa 13.4</b>
Adakah pegawai berstatus Skim Perkhidmatan Singkat (SPS) atau Perkhidmatan Khidmat Singkat (PKS) layak menuntut elaun lebih masa?	Tidak layak. Sila rujuk <b>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2011 klausa 6.L</b>
Adakah pegawai yang bercuti rehat layak menuntut kerja lebih masa?	Tidak layak tetapi jika pegawai sedang bercuti, dibatalkan cutinya dan diarahkan bekerja seperti biasa, maka pegawai itu layak dibayar bayaran lebih masa. Sila rujuk memo <b>JPA bertajuk 'Ruling Bayaran Lebih Masa' JPA 63/31 BHG.1 klt.7(19)</b>

Unit TNT	
<p>Bolehkah seorang Pemandu yang menggunakan kenderaan sendiri untuk mengambil kenderaan di rumah Pegawai Atasan/ Penyelia dan seterusnya memulakan tugasnya dari lokasi tersebut boleh dibayar tuntutan perjalanan? Jika boleh adakah kelulusan ini juga dipanjangkan kepada selain daripada Pemandu?</p>	<p>Perbendaharaan melalui surat edaran rujukan no <b><u>KK/BP10/791/441/6(sk. 2/2008) (13) bertarikh 15 Julai 2008</u></b> bersetuju supaya pemandu kepada Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B ke atas dan setaraf layak membuat tuntutan perjalanan dari rumah pemandu ke rumah pegawai pada setiap hari bertugas seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tuntutan elaun perjalanan kenderaan yang dibenarkan adalah dari rumah pemandu ke rumah pegawai pergi/balik</li> <li>ii. Tuntutan perjalanan adalah mengikut kelayakan pemandu seperti ditetapkan di bawah <b>Pekeliling Bertugas Rasmi</b> yang sedang berkuat kuasa termasuk tuntutan bayaran tol;</li> <li>iii. Pemandu hendaklah menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan tambang teksi hanyalah bagi hari tertentu sahaja yang tidak dapat dielakkan seperti pada hari hujan, kenderaan pemandu mengalami kerosakan atau keadaan lain yang di luar kawalan pemandu; dan</li> <li>iv. Tuntutan pemandu ke rumah pegawai hendaklah berdasarkan laluan lazim dan terdekat.</li> </ol> <p>Ya, kelulusan ini juga dipanjangkan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pemandu kepada Anggota Pentadbiran;</li> <li>ii. Pemandu Jabatan yang diarahkan menggantikan pemandu Anggota Pentadbiran dan Pegawai Pengurusan Tertinggi Kerajaan Gred Jusa C dan ke atas <u>dengan syarat mendapat arahan bertulis daripada Ketua Jabatan</u> dan;</li> </ol> <p>Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai yang layak mendapat Pengawal Peribadi/Juruiring/ Pengiring Rapat. Kelulusan adalah berkuat kuasa mulai <u>1 April 2008</u></p>
<p>Saya bercadang untuk</p>	<p>Bagi perjalanan yang boleh dihubungi terus melalui</p>

menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi. Adakah saya layak menuntut elaun perjalanan kenderaan atau tambang gantian?

kapal terbang atau kereta api, seseorang pegawai adalah dikehendaki untuk menggunakan kapal terbang atau kereta api dan tidak layak untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan jika jarak perjalanan adalah melebihi jarak 240KM.

Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh membenarkan untuk pegawai untuk menuntut elaun perjalanan kenderaan dalam keadaan seperti berikut:

- i. Jika seseorang pegawai itu dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- ii. Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
- iii. Apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

Di samping itu Ketua Jabatan juga boleh membuat pilihan sama ada membenarkan pegawai untuk menuntut elaun perjalanan kenderaan atau hanya menuntut tambang gantian mengikut budi bicaranya.

#### TAMBANG GANTIAN

Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240KM daripada Ibu Pejabat dan terdapat perkhidmatan kapal terbang atau kereta api, layak menuntut Tambang Gantian yang bersesuaian dengan kelayakannya.

Tambang Gantian adalah persamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api dan perlu dinyatakan di dalam baucar tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri.

Pegawai yang menuntut tambang gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan

	yang bersabit dengan perjalanan kapal terbang seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang.
Adakah pegawai yang menghadiri temu duga untuk ke jawatan lain boleh dibayar tuntutan seperti bertugas rasmi?	Hanya pegawai yang menghadiri temu duga kenaikan pangkat atau kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL) sahaja layak dibayar tuntutan tersebut.
Saya telah pergi berkursus selama 5 hari di dalam <u>kawasan Ibu Pejabat</u> . Apakah saya layak membuat tuntutan?	<p>Istilah kawasan Ibu Pejabat adalah lingkungan jarak pentadbirannya ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;</li> <li>(b) 16 km jika boleh dihubungi oleh tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan</li> <li>(c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai.</li> </ul> <p>Pegawai yang berkursus di dalam kawasan Ibu Pejabat layak <u>mendapat bayaran sebanyak RM15 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja</u> dengan syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau pihak penganjur; dan</li> <li>(b) Kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas</li> </ul> <p>Pegawai juga layak menuntut elaun perjalanan kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam.</p>
Adakah pertukaran atas permohonan sendiri layak diberikan bayaran perpindahan?	<p>Pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan untuk bertukar atas permohonan sendiri layak dipertimbangkan bayaran perpindahan dan pertukaran sekiranya pertukaran dan perpindahan tersebut memenuhi salah satu daripada syarat berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a ) telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun di stesen berkenaan atau 3 tahun di kawasan hidup susah; atau</li> </ul>

	<p>b) bagi mengikuti suami/isteri yang telah bertukar terlebih dahulu dengan syarat pegawai telah berkhidmat melebihi setahun di pejabat terakhirnya; atau</p> <p>c) atas sebab-sebab kesihatan pegawai atau ahli keluarga (suami / isteri / anak-anak) dan ia perlu pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan; atau</p> <p>d) bagi menjaga ibu / bapa yang uzur yang memerlukan jagaan rapi dan ia perlu pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan; atau</p> <p>e) atas sebab-sebab ketidaksesuaian penempatan berdasarkan kepakaran ilmiah atau keadaan serba salah yang boleh memudaratkan pegawai.</p>
<b>Unit Operasi</b>	
Mengapakah nombor telefon bimbit, alamat e-mel dan nombor faksimile pembekal perlu dinyatakan pada Nota Minta?	Maklumat ini perlu untuk tujuan notifikasi e-Maklum pembayaran melalui sms / emel / fax kepada pembekal.
Mengapakah Pesanan Kerajaan dan Invois perlu dikembalikan untuk bayaran dengan segera iaitu 7 hari selepas perkhidmatan disempurnakan?	Untuk memastikan pembekal mendapat bayaran sebaik sahaja bekalan/perkhidmatan disempurnakan.
Berapa lama tempoh yang diambil bagi memproses bayaran?	Proses pembayaran adalah dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil/invois diterima dengan lengkap bersama dokumen sokongan.
Mengapakah perlu disertakan salinan Penyata Bank untuk pembekal yang baru	Salinan Penyata Bank diperlukan untuk mengesahkan nombor akaun bank dan nama pembekal supaya pemindahan EFT dapat diuruskan ke akaun bank yang

berurusan dengan Pusat Kos?	betul.
Saya adalah seorang peniaga tunggal yang membekalkan makanan ke pejabat-pejabat kerajaan secara kecil-kecilan. Perlukah saya berdaftar dengan Kementerian Kewangan?	Untuk perkhidmatan menyediakan makan/minum ke pejabat-pejabat kerajaan, pembekal tidak perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan sekiranya bekalan makanan pada sesuatu masa tidak melebihi RM50,000.00 dalam satu Sebut harga. Ini adalah selaras dengan Surat <b>Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12/2007(Had Nilai dan Syarat-Syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan Dan Perkhidmatan)</b> .
Bilakah tarikh sepatutnya Nota Minta dikemukakan oleh Pusat Kos bagi tujuan pengeluaran Pesanan Kerajaan (LO) kepada Seksyen Kewangan?	Pusat Kos dikehendaki mengemukakan Nota Minta sekurang-kurangnya tiga (3) hari dari tarikh perkhidmatan atau pembekalan. Ini bertujuan memastikan peruntukan adalah mencukupi dan sekiranya terdapat kuiry, Pusat Kos mempunyai masa untuk memberi maklum balas kepada Seksyen Kewangan.
Berapa lama masa yang diperlukan untuk memproses satu Nota Minta?	Setiap Nota Minta memerlukan tempoh masa yang berlainan untuk diproses. Ianya bergantung kepada tarikh perkhidmatan dan keperluan Pusat Kos. Bagi perkhidmatan/bekalan yang 'urgent' ianya akan diproses segera dalam tempoh 1 hari dan bagi perkhidmatan/bekalan yang tidak bertarikh atau tidak 'urgent' akan diproses dalam tempoh 7 hari bekerja.
Mengapakah Pesanan Kerajaan tidak boleh diluluskan selepas tarikh perkhidmatan/bekalan?	Pesanan Kerajaan hanya boleh diluluskan pada atau sebelum tarikh perkhidmatan/bekalan seperti yang termaktub dalam <b>Arahan Perbendaharaan [AP176.1(d)]</b> .
Mengapakah kajian pasaran perlu dibuat untuk semua perolehan?	Kajian pasaran perlu dibuat selaras dengan <b>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12/2007 (Had Nilai dan Syarat-syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan</b>



	<p><b>Dan Perkhidmatan).</b> Ini bertujuan memastikan Kerajaan memperoleh bekalan dan perkhidmatan yang menguntungkan pihak kerajaan dan tidak tertumpu kepada pembekal tertentu sahaja.</p>
<p>Bolehkah Pesanan Kerajaan dikeluarkan untuk kos penginapan di hotel sekiranya seorang pegawai diarahkan untuk bertugas rasmi di luar stesen dan perlu bermalam selama 3 malam?</p>	<p>Pesanan Kerajaan hanya boleh dikeluarkan untuk kos penginapan di hotel sekiranya seorang pegawai bertugas rasmi di luar stesen dan perlu bermalam sekurang-kurangnya 5 malam. Ini adalah selaras dengan <b>surat kelulusan Kementerian Kewangan bil. KK/BP/DS10/673/11 (s.k. 1/2008) (16) bertarikh 28 Februari 2009.</b></p>
<p><b>Pengurusan Dan Penyelenggaraan</b></p>	
<p>Bagaimana caranya untuk saya atau pengguna lain ingin membuat aduan kerosakan bangunan yang melibatkan kerosakan Sivil, Elektrikal, Mekanikal, Landskap dan Pembersihan Bangunan di Kompleks JPM dan Bangunan Perdana Putra?</p>	<p>Pihak pengguna atau pengadu digalakkan membuat aduan secara online di <a href="http://www.pajpm.gov.my">www.pajpm.gov.my</a> di mana maklumat aduan ini dimaklumkan kepada beberapa pegawai kanan di PAJPM yang akan bertindak sebagai "Desk Officer". Pemakluman secara online dibuat supaya tindakan pembaikan dapat diambil dengan pantas.</p>
<p>Berapa lamakah masa yang akan diambil bagi tindakan pembaikan kerosakan yang dibuat?</p>	<p>Tempoh pembaikan mengikut Piagam Pelanggan JPM telah ditetapkan di mana kategori kerosakan dibahagikan kepada 2 iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kerosakan kecil diambil dalam tempoh tiga (3) hari</li> <li>ii. Kerosakan besar diambil dalam tempoh sepuluh (10) hari</li> </ul> <p>Walaupun bagaimanapun, hasil pembaikan kerosakan tersebut akan dipantau dari semasa ke semasa untuk mendapat keberkesanan pembaikan yang telah dibuat.</p>

Seksyen Pengurusan Aset	
Pengurusan Aset Alih Apakah peraturan yang perlu dirujuk dalam menguruskan aset alih Kerajaan?	Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (PP Bil. 5/2007). Walau bagaimanapun, Penentuan kadar nilai di bawah 'Kuasa Melulus' telah dipinda dan perlu merujuk kepada Akta Perwakilan Kuasa 1956,P.U. (B) 285 bertarikh 6 Ogos 2009.
Apakah kaedah untuk menentukan jenis aset alih, sama ada ia 'harta modal' atau 'inventori'?	<p>Aset jenis 'harta modal' merujuk kepada mana-mana daripada dua kriteria berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. aset alih yang nilai perolehan asalnya melebihi RM1,000; atau</li> <li>ii. aset yang memerlukan penyelenggaraan berjadual.</li> </ul> <p>Contoh-cntoh bagi 'Harta Modal' ialah loji, jentera berat, kenderaan, peralatan atau kelengkapan ICT, telekomunikasi, penyiaran, perubatan, pejabat, makmal, bengkel, dapur dan sukan.</p> <p>Aset selain daripada kriteria-kriteria di atas dikategorikan sebagai 'inventori'. Aset seperti perabot, hamparan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tetap dikategorikan sebagai inventori walaupun nilainya melebihi RM1, 000.</p>
Apakah kaedah termudah untuk melupuskan bahan-bahan buangan terjadual (elektrik/eletronik, minyak terpakai, bateri kenderaan, bahan binaan, bahan kimia dan lain-lain bahan mudah terbakar)?	Dilupuskan kepada premis-premis pemerolehan kembali yang berdaftar dan tersenarai di Jabatan Alam Sekitar (negeri atau ibu pejabat).
Apakah tindakan yang perlu	1. Laporan kepada Ketua Jabatan serta-merta,

<p>diambil ketika mengetahui ada aset kerajaan yang hilang?</p>	<p>2. Laporan polis dalam tempoh 24 jam; dan 3. Laporan Awal (KEW.PA-28, PP Bil. 5/2007) beserta laporan polis dan dftar aset dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dalam masa dua hari.</p>
<p>Pengurusan Stor</p> <p>Apakah peraturan yang perlu dirujuk dalam menguruskan stor?</p>	<p>Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009: Tatacara Pengurusan Stor (PP Bil. 5/2009). Penentuan kadar nilai di bawah 'Kuasa Melulus' telah dipinda dan perlu merujuk kepada Akta Perwakilan Kuasa 1956, P.U. (B) 285 bertarikh 6 Ogos 2009.</p>
<p>Bagaimanakah kaedah untuk menentukan kategori stor?</p>	<p>Kategori stor: Pusat</p> <p>Kriteria: Menyedia, mengurus dan membekal barang-barang melalui rangkaian stor peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit. Contoh: Depot Bekalan Pusat Kementerian Pertahanan.</p> <p>Kategori stor: Utama</p> <p>Kriteria: Menyedia, mengurus dan membekal barang-barang keperluan pelanggan peringkat negeri, daerah, bahagian, cawangan dan unit. Contoh: Stor utama di Kementerian dan Jabatan.</p> <p>Kategori stor: Unit</p> <p>Kriteria: Menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek dan guna terus (tidak membuat perolehan bekalan dan bergantung hanya kepada Stor Utama). Contoh: Stor pejabat.</p>

<p>Bagaimanakah kaedah untuk melupuskan stok dengan nilai agregat melebihi RM10, 000?</p>	<p>Jabatan boleh menggunakan kaedah-kaedah pelupusan yang digariskan dalam <b>Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan</b> yang sedang berkuatkuasa.</p>
<p>Apakah tindakan yang perlu diambil apabila stok yang disimpan kurang daripada rekod yang dicatatkan?</p>	<p>Kehilangan stok akibat kecurian, kebakaran, bencana, kecuaiian atau penipuan perlu diuruskan mengikut <b>Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan</b> yang sedang berkuat kuasa. Bagi kehilangan stok (bernilai rendah dan nilai keseluruhan tidak melebihi RM250) yang bukan disebabkan oleh punca-punca di atas, syor hapus kira boleh terus dikemukakan kepada 'Kuasa Melulus' berdasarkan peraturan yang digariskan oleh PP Bil. 5/2009.</p>