



**KETUA SETIAUSAHA NEGARA
MALAYSIA**

Jabatan Perdana Menteri
Aras 4 Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

Tel : 603-8872 7211
Faks : 603-8889 4479

JPM.100-1/9/1 Jld.2 (15)

2 Februari 2023

Ketua-Ketua Jabatan/Agensi
Jabatan Perdana Menteri

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL TAHUN 2023: STRATEGI KAWALAN
PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN JABATAN
PERDANA MENTERI B.6 TAHUN 2023**

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara di atas.

2. Sepertimana YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, Rang Undang-Undang (RUU) Kumpulan Wang Disatukan (Perbelanjaan Masuk Akaun) 2022 dan Usul Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Sementara 2023 telah dibentangkan dan diluluskan di Parlimen semasa sesi Mesyuarat Pertama, Penggal Pertama, Parlimen Ke-15 pada 19 dan 20 Disember 2022 di Dewan Rakyat dan 21 Disember 2022 di Dewan Negara. Akta Kumpulan Wang Disatukan (Perbelanjaan Masuk Akaun) 2022 [Akta A1678] dan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Sementara 2023 berkuatkuasa mulai 1 Januari 2023 sehingga RUU Perbekalan 2023 dan Usul Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2023 diluluskan di Parlimen yang dijangkakan pada Februari 2023.

3. Dalam hubungan ini, peruntukan bagi Maksud Bekalan dan Pembangunan untuk Kementerian/Jabatan telah disediakan bagi tempoh sehingga **enam (6) bulan pertama tahun 2023**. Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.6 Jabatan Perdana Menteri yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan (MOF) bagi sebahagian tahun 2023 adalah berjumlah RM2,169,205,150.00.

4. Selaras dengan dasar kerajaan untuk mengawal perbelanjaan dengan mengambilkira keadaan ekonomi negara pada masa ini, semua Jabatan dan Agensi hendaklah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan

secara menyeluruh melalui penyusunan dan penilaian semula program/aktiviti mengikut keutamaan dan yang memberi impak kepada kumpulan sasaran tanpa menjejaskan misi, visi dan objektif Jabatan/Agensi.

5. Justeru, satu garis panduan Arahan Pegawai Pengawal Jabatan Perdana Menteri Tahun 2023: Strategi Kawalan Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan Jabatan Perdana Menteri B.6 Tahun 2023 telah disediakan bagi memastikan perbelanjaan Jabatan/Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri dilaksanakan dengan berhemat dan mematuhi semua tatacara kewangan semasa yang berkuatkuasa.

6. Bersama-sama ini dikemukakan sesalinan Arahan Pegawai Pengawal Jabatan Perdana Menteri Tahun 2023: Strategi Kawalan Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan Jabatan Perdana Menteri B.6 Tahun 2023 untuk makluman dan perhatian YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan. Kerjasama YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan selaku Ketua Jabatan/Agensi adalah dimohon untuk memberi perhatian mengenai pemakluman ini dan memastikan supaya **semua arahan ini dipatuhi**.

7. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

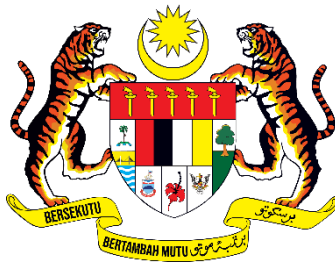
Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(TAN SRI DATO' SERI MOHD ZUKI BIN ALI)



KERAJAAN MALAYSIA

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL JABATAN PERDANA MENTERI TAHUN 2023:

*Strategi Kawalan Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan
Jabatan Perdana Menteri B.6 Tahun 2023*

KANDUNGAN

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL JABATAN PERDANA MENTERI TAHUN 2023:

Strategi Kawalan Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan Jabatan Perdana Menteri B.6

1. Tujuan.....	1
2. Latar Belakang.....	1
3. Pemakaian.....	3
4. Penguatkuasaan.....	3
5. Pengecualian	4
6. Pengurusan Bajet	4
7. Tatacara Perolehan Kerajaan	14
8. Kelulusan Pengecualian Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP)100(A)	21
9. Pelaksanaan E-Perolehan	21
10. Permohonan Kelulusan Berbelanja Melalui Sistem Ez-Apply.....	21
11. Kad Kredit Korporat	22
12. Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah	24
13. Bayaran Ap58(A)	25
14. Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel	25
15. Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan	26
16. Utiliti.....	27
17. Mengoptimumkan Penggunaan Bekalan Barang Pakai Habis	27
18. Elaun Lebih Masa	28
19. Panjar Wang Runcit.....	28
20. Sumbangan Aset Daripada Agensi/Negara Luar	29
21. Tindakan Pelaksanaan	29
22. Penutup	29



ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL JABATAN PERDANA MENTERI TAHUN 2023

STRATEGI KAWALAN PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN JABATAN PERDANA MENTERI B.6 TAHUN 2023

1. TUJUAN

Arahan Pegawai Pengawal (APP) Jabatan Perdana Menteri ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada Jabatan dan Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM) B.6 mengenai Strategi Kawalan Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan JPM Tahun 2023 dalam usaha memantapkan lagi pengurusan belanjawan dan kewangan JPM.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Semua Jabatan dan Agensi hendaklah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan secara menyeluruh melalui penyusunan dan penilaian semula program/aktiviti mengikut keutamaan dan yang memberi impak kepada kumpulan sasaran tanpa menjejaskan misi, visi dan objektif Jabatan dan Agensi selaras dengan dasar Kerajaan untuk mengawal perbelanjaan dengan mengambil kira keadaan ekonomi pada masa kini;
- 2.2 Perbelanjaan berhemat hendaklah dilaksanakan secara konsisten oleh Jabatan dan Agensi bagi memastikan kestabilan kedudukan kewangan Kerajaan sejajar dengan Agenda Nasional;
- 2.3 Rang Undang-Undang (RUU) Kumpulan Wang Disatukan (Perbelanjaan Masuk Akaun) 2022 dan Usul Anggaran Perbelanjaan

Pembangunan Sementara 2023 telah dibentangkan dan diluluskan di Parlimen pada sesi Mesyuarat Pertama, Penggal Pertama, Parlimen Ke-15 yang bermula pada 19 Disember 2022 dan 20 Disember 2022 di Dewan Rakyat dan 21 Disember 2022 di Dewan Negara. Akta Kumpulan Wang Disatukan (Perbelanjaan Masuk Akaun) 2022 [Akta A1678] dan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Sementara 2023 berkuatkuasa mulai 1 Januari 2023 sehingga RUU Perbekalan 2023 dan Usul Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2023 diluluskan di Parlimen.

- 2.4 Peruntukan Perbelanjaan Mengurus B.6 Jabatan Perdana Menteri yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan (MOF) bagi **sebahagian tahun 2023** adalah berjumlah **RM2,169,205,150.00** dengan pecahan seperti berikut:

BAJET MENGURUS JPM B.6 TAHUN 2023 MENGIKUT OBJEK AM			
Kod (Objek Am)	Jenis Perbelanjaan	Anggaran Tahun 2022 (RM)	Anggaran Tahun 2023 (RM)
10000	Emolumen	1,174,387,600	585,235,450
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	1,249,916,300	698,840,800
30000	Aset	85,633,400	75,939,200
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	1,833,595,100	807,466,450
50000	Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	447,800	1,723,250
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS		4,343,980,200	*2,169,205,150

- 2.5 Oleh itu, kawalan agihan peruntukan awal tahun 2023 dilaksanakan sebagai langkah berterusan penjimatan selaras dengan kelulusan perbelanjaan perkhidmatan Kerajaan bagi sebahagian tahun 2023, Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, PP/PB 2.6: Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus dan PB 1.5: Anggaran Perbelanjaan Sementara Kerajaan Persekutuan Tahun 2023.

3. PEMAKAIAN

- 3.1 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua Jabatan dan Agensi di bawah JPM yang menerima peruntukan dari Kerajaan Persekutuan.
- 3.2 Ketua Jabatan/Agensi juga dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.
- 3.3 Pematuhan kepada Arahan ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua Jabatan/Agensi.
- 3.4 Arahan ini perlu dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan (AP), Pekeliling Perbendaharaan (PP), Pekeliling Perkhidmatan (PB), Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia serta peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 3.5 Pegawai yang gagal untuk mematuhi APP ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], dan/atau tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U. (A) 395/1993)/ Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

4. PENGUATKUASAAN

Arahan Pegawai Pengawal (APP) Tahun 2023 ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan dan tertakluk kepada sebarang perubahan kepada peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan dan juga perubahan peraturan dalaman yang dikeluarkan oleh JPM dari semasa ke semasa.

5. PENGECUALIAN

Melainkan dinyatakan sebaliknya, sebarang pengecualian daripada penggunaan APP ini hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal dan Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan terlebih dahulu.

6. PENGURUSAN BAJET

JPM mengambil beberapa pendekatan dan peraturan bagi memastikan semua peruntukan yang telah diluluskan dapat dibelanjakan dengan optimum ke atas perkara-perkara utama seperti berikut:

6.1 Penyaluran Peruntukan

- (i) Peruntukan yang diluluskan akan disalurkan dua (2) kali setahun selepas Usul Anggaran Perbelanjaan Persekutuan 2023 dibentang dan diluluskan pada Februari 2023;
- (ii) Baki peruntukan hanya akan disalurkan dan selepas Bahagian Kewangan **menerima dan meneliti laporan prestasi perbelanjaan dan cadangan perbelanjaan bagi setengah tahun kedua** yang perlu dikemukakan oleh Jabatan/Agensi pada sesi semakan bajet pertengahan tahun 2023; dan
- (iii) Bagi semakan bajet pertengahan tahun, Jabatan/Agensi diminta untuk menyenaraikan keperluan perbelanjaan-perbelanjaan komited mengikut bulanan sehingga akhir tahun seperti berikut:
 - (a) Emolumen;
 - (b) Emolumen Kakitangan Kontrak;
 - (c) Pembayaran Elaun-Elaun;
 - (d) Kontrak yang telah dimeterai;
 - (e) Penyelenggaraan bangunan, jentera, kenderaan dan sebagainya;
 - (f) Sewaan;

- (g) Utiliti; dan
- (h) Lain-lain perbelanjaan komited.

6.2 Objek Sebagai 21000 (OS21000) (Dasar Sedia Ada) – Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup

- (i) Semua Jabatan/Agensi di bawah JPM adalah dikehendaki merancang perjalanan bertugas rasmi luar pejabat berdasarkan kepada **peruntukan yang telah ditetapkan dan tiada peruntukan tambahan akan disalurkan.**
- (ii) Perjalanan bagi tugas rasmi luar pejabat adalah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan dan menguntungkan kewangan Kerajaan.
- (iii) Ketua Jabatan hendaklah mengawal kadar kekerapan pegawai bertugas di luar pejabat melainkan atas sebab keperluan mendesak sahaja. Mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan ramai pegawai disarankan dilaksanakan di premis pejabat atau Institut Latihan Awam (ILA).

6.3 Program Khusus: Luar Negara di bawah Objek Am 20000 Perkhidmatan dan Bekalan (OS21000) – Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup

- (i) Peruntukan dan perbelanjaan luar negara adalah **berdasarkan siling yang telah ditetapkan oleh MOF bagi setiap Jabatan/Agensi** bagi tahun 2023 dan tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan selaras para 5.17 PP/PB 1.2 Tahun 2022. Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab memastikan perbelanjaan dibuat mengikut tatacara kewangan semasa;
- (ii) Keutamaan akan diberikan kepada mesyuarat-mesyuarat antarabangsa berkala atau persidangan yang telah diluluskan dalam belanjawan tahunan dan benar-benar penting serta

memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara dan mesyuarat dan persidangan yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri serta Kursus/Persidangan/Bengkel yang ditanggung sepenuhnya oleh Penganjur (termasuk tuntutan);

- (iii) Ketua Jabatan/Agensi digalakkan untuk melibatkan atau mewakilkan kehadiran mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta/Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara atas talian;
- (iv) Bagi Kursus/Persidangan/Bengkel yang ditanggung oleh Penganjur, kelas penerbangan adalah berdasarkan tiket penerbangan yang disediakan oleh penganjur;
- (v) Dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri serta kaedah perjalanan yang menjimatkan. Dalam keadaan yang mana bilangan ahli delegasi rombongan melebihi pegawai yang dibenarkan dalam PB3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam, Ketua Jabatan/Agensi hendaklah memohon kelulusan khas daripada MOF;
- (vi) Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:
 - (a) tiga (3) kali bagi Ketua Jabatan/Agensi; dan
 - (b) dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.
- (vii) Dalam keadaan yang mana perjalanan rasmi ke luar negara melebihi kekerapan yang ditetapkan, Ketua Jabatan/Agensi hendaklah memohon kelulusan khas daripada MOF;

- (viii) Walau bagaimanapun, sebarang kursus/ persidangan/ bengkel adalah tertakluk kepada arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari semasa ke semasa; dan
- (ix) Mematuhi peraturan semasa yang berkuat kuasa iaitu Arahan Setiausaha Jemaah Menteri (ASUJM) Bilangan 1 Tahun 2008, Surat Ketua Setiausaha Negara bertarikh 4 Oktober 2018, PP/PB 3.1, keputusan Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019 serta arahan-arahan lain yang berkuatkuasa.

6.4 Perolehan Aset di bawah Objek Am 30000 (OA30000)

- (i) Takrifan aset adalah seperti yang dinyatakan dalam PP/ AM 1.1: Pengurusan Aset Kerajaan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2022 - Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan; dan
- (ii) Bagi memastikan perolehan harta modal dan bayaran mematuhi peraturan semasa yang berkuatkuasa, Jabatan/Agensi hendaklah mengemukakan permohonan melalui Sistem Ez-Apply selewat-lewatnya pada **30 Jun 2023** dan menyelesaikan perolehan (Surat Setuju Terima dikeluarkan) selewat-lewatnya pada **30 Ogos 2023** berdasarkan siling yang telah ditetapkan. Kegagalan Jabatan/Agensi berbuat demikian akan menyebabkan peruntukan akan ditarik semula.

6.5 Sewaan Di Bawah Objek Am 20000 (OS24000 Sewaan) dan Ubahsuai Di Bawah Objek Am 30000 (OS32000 Bangunan dan Pembaikan Bangunan)

Sewaan

- (i) Semua cadangan untuk sewaan/pengubahsuaian ruang pejabat baharu/tambahan adalah tidak dibenarkan kecuali

melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan kos pengubahsuaian kecil;

- (ii) Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan;
- (iii) Sekiranya terdapat keperluan yang sangat mendesak, Jabatan/Agensi diminta untuk mendapatkan perakuan Pegawai Pengawal sebelum Jabatan/Agensi mengemukakan kepada Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP), Bahagian Pengurusan Hartanah untuk kelulusan;
- (iv) Permohonan Jabatan/Agensi hendaklah dikemukakan **sebelum 30 Jun 2023** dengan menyatakan penjimatan dan kelebihan penyewaan ruang pejabat yang lama dan baharu mengikut format yang telah ditetapkan seperti di **LAMPIRAN 1**;
- (v) Jabatan/Agensi hendaklah menyemak semula kontrak penyewaan ruang pejabat bagi memastikan sewaan adalah berdasarkan prinsip *value for money* atau mengenalpasti alternatif lain seperti penggunaan bangunan gunasama Kerajaan;
- (vi) Berdasarkan para 5.15 PP/PB 1.2 Tahun 2022, Jabatan/Agensi hendaklah memastikan pelanjutan sewaan ruang pejabat dengan kenaikan nilai tepat RM300.00 ke atas dikemukakan kepada MOF untuk pertimbangan dan kelulusan melalui Pegawai Pengawal; dan
- (vii) Permohonan baharu atau pelanjutan tempoh sewaan ruang pejabat secara *backdated* juga hendaklah mendapatkan kelulusan MOF terlebih dahulu sebelum dikemukakan untuk pertimbangan JRP.

Ubahsuai

- (i) Sekiranya terdapat keperluan pengubahsuaian, permohonan sewaan yang dikemukakan perlu menyatakan kos pengubahsuaian dan sumber peruntukan serta perlu memastikan kod objek yang diguna pakai untuk pengubahsuaian adalah selaras dengan SPANM Bil. 3/2022;
- (ii) Permohonan pengubahsuaian perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal bersekali dengan sewaan (sekiranya berkaitan);
- (iii) Cadangan pengubahsuaian perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada **31 Mac 2023** dan urusan pembayaran perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada **31 Oktober 2023**; dan
- (iv) Permohonan Pengecualian Pekeliling Perbendaharaan PP/PB 3.1 Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan Perkara 3.8 Sewaan/Pengubahsuaian Pejabat Baharu hendaklah dikemukakan melalui JPM untuk pertimbangan dan kelulusan MOF.

6.6 Kontrak Penyelenggaraan Premis

- (i) Kontrak melibatkan kerja-kerja penyelenggaraan/pembersihan bangunan;
- (ii) Tiada kerja-kerja naiktaraf atau pembaikan *major*; dan
- (iii) Kerja-kerja naiktaraf dan pembaikan *major* perlu mendapatkan persetujuan daripada Pegawai Pengawal dari masa ke semasa berdasarkan kepada peruntukan semasa Jabatan/Agensi.

6.7 **Pindah Peruntukan di antara Objek Sebagai (OS) di bawah Aktiviti Sama**

- (i) Dilaksanakan dan diluluskan di peringkat Jabatan/Agensi sahaja. Permohonan pindah keluar peruntukan di bawah OS28000 bagi tujuan penyelenggaraan adalah tidak dibenarkan. **Sekiranya benar-benar perlu sahaja bagi tujuan membiayai aktiviti lain, Jabatan/Agensi hendaklah mengemukakan permohonan melalui Bahagian Kewangan, JPM bagi kelulusan MOF;**
- (ii) Jabatan/Agensi hendaklah merancang dengan menyediakan aliran tunai perbelanjaan mengikut Objek Sebagai setiap bulan pada awal tahun bagi mengurangkan pindah peruntukan di antara Objek Sebagai; dan
- (iii) Jabatan/Agensi hendaklah memastikan peruntukan yang dipindahkan tersebut dibelanjakan mengikut tatacara kewangan semasa.

6.8 **Pindah Peruntukan di antara Objek Am (OA) di bawah Aktiviti Sama**

- (i) Sebarang permohonan pindah peruntukan di antara Objek Am di bawah aktiviti yang sama hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, JPM untuk persetujuan;
- (ii) Selain itu, pindah peruntukan daripada penjimatan peruntukan lain (merujuk kepada penjimatan dari OA10000/OA20000/OA40000) untuk membiayai pembelian aset (OA30000) dan penjimatan dari OA30000 ke OA10000/OA20000/OA40000 adalah **tidak dibenarkan melainkan setelah mendapat kelulusan MOF;** dan
- (iii) Salinan baucar kelulusan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bagi pindah peruntukan berlainan Objek Am

perlu dikemukakan untuk pemakluman kepada Bahagian Kewangan, JPM.

6.9 **Pindah Peruntukan yang Melibatkan Kelulusan Kementerian Kewangan Selaras Para 5.14 PP/PB 1.2**

- (i) Jabatan/Agensi hendaklah mengemukakan surat permohonan dengan justifikasi kukuh dan Lampiran B – Pindah Peruntukan (salinan asal yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan) kepada Bahagian Kewangan, JPM;
- (ii) Pemakluman kelulusan pindah peruntukan akan dipanjangkan kepada Jabatan/Agensi setelah kelulusan daripada MOF diperolehi; dan
- (iii) Jabatan/Agensi perlu menyediakan Lampiran C – Pindah Peruntukan kepada BPOPA, JANM dan salinan baucar kelulusan pindah peruntukan tersebut perlu dikemukakan untuk pemakluman kepada Bahagian Kewangan, JPM.

6.10 **Tanggungan**

Jabatan/Agensi hendaklah merancang bagi setiap tanggungan bayaran kontrak atau bayaran komitmen supaya tidak menjejaskan aliran tunai dan bagi menunjukkan prestasi perbelanjaan yang sebenar.

6.11 **Pelaksanaan Majlis/ Seminar/ Pameran/ Kursus**

- (i) Semua penganjuran acara, majlis, keraian rasmi kerajaan, mesyuarat, persidangan, seminar dan bengkel pada tahun 2023 **hendaklah dimohon melalui sistem Ez-Apply**. Walau bagaimanapun, penganjuran di Institut Latihan Awam (ILA) atau premis/kemudahan Kerajaan yang dibuat secara berpakej **sehingga RM50,000.00 tidak perlu memohon kelulusan sistem Ez-Apply** (rujuk PK 7.2: Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej);

- (ii) Jabatan/Agensi/Bahagian digalakkan untuk menggabungkan beberapa program ke dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;
- (iii) Ulasan Unit Kewangan Jabatan/Agensi perlu dilampirkan bagi pengesahan baki peruntukan dan semakan implikasi kewangan dan pematuhan kepada prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa;
- (iv) Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perolehan serta perbelanjaan yang terlibat dalam penganjuran program/aktiviti di Jabatan/Agensi masing-masing. Perhatian serius hendaklah diberikan terhadap pematuhan kepada prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa bagi mengelakkan pelanggaran terhadap prosedur/peraturan sedia ada;
- (v) Penganjuran Majlis/Seminar/Pameran/Kursus pada **bulan November dan Disember 2023 adalah tidak digalakkan terutamanya selepas penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan**. Ini penting bagi mengelakkan pembayaran di bawah AP58(a) yang akan memberi kesan kepada peruntukan Belanja Mengurus (OE) untuk tahun berikutnya;
- (vi) Bagi penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi kerajaan termasuk pengendalian kursus dan latihan, Jabatan/Agensi hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP10.9: Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam dalam Program Rasmi Kerajaan yang berkuat kuasa;
- (vii) Penetapan dan kelulusan kadar secara pukal (*blanket approval*) dengan had masa yang bersesuaian perlu mendapatkan kelulusan Lembaga Perolehan.

- (viii) Bilangan urusetia (tidak termasuk pemandu) dihadkan kepada bilangan seperti berikut:

Bilangan peserta	Bilangan maksimum urus setia yang dibenarkan
Sehingga 50 orang	3 orang
51 hingga 100 orang	4 orang
101 hingga 150 orang	5 orang
Melebihi 150 orang	6 orang

- (ix) Bilangan urus setia yang melebihi daripada had yang dibenarkan perlu mengemukakan justifikasi untuk pertimbangan Pegawai Pengawal semasa memohon kelulusan program.

6.12 Penganjuran Mesyuarat

- (i) Jabatan/Agensi hendaklah mengambil langkah untuk meneliti penganjuran mesyuarat yang melibatkan keahlian yang sama dan merancang supaya diadakan secara bersekali bagi mengoptimumkan kos perbelanjaan;
- (ii) Jabatan/Agensi digalakkan untuk menganjurkan mesyuarat secara atas talian; dan
- (iii) Walau bagaimanapun sekiranya mesyuarat perlu diadakan secara bersemuka, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perbelanjaan dibuat secara optimum berdasarkan PP/PB 3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam.

6.13 Pemantauan dan Kawalan Sub-Waran Kepada Agensi Pelaksana

Jabatan/Agensi yang membuat penyaluran sub waran kepada agensi pelaksana luar hendaklah melaksanakan pemantauan dan kawalan melalui penyaluran peruntukan secara suku tahun berdasarkan prestasi perbelanjaan sebenar atau prestasi kemajuan kerja.

6.14 **Badan Berkanun Persekutuan (BBP)/Company Limited By Guarantee (CLBG)**

- a) Sebarang cadangan/keputusan yang dijangka akan memberi implikasi **pertambahan peruntukan sedia ada** perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah **contohnya pemberian bonus dan pertambahan perjawatan**; dan
- b) BBP/CLBG adalah juga tertakluk kepada PP/PB 3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam.

6.15 **Memorandum Jemaah Menteri**

Memorandum Jemaah Menteri yang mempunyai implikasi Kewangan (penganjuran program, perjalanan Luar Negara dan Dasar Baru), hendaklah mendapatkan ulasan daripada Bahagian Kewangan JPM sebelum diangkat untuk pertimbangan Jemaah Menteri.

7. **TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN**

7.1 **Perancangan Perolehan**

Jabatan dan Agensi di bawah JPM hendaklah membuat perancangan rapi setiap perolehan dengan mematuhi tatacara perolehan kerajaan sebagaimana ditetapkan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.

7.2 **Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA)**

- (a) MOF telah menguatkuasakan Pelaksanaan Sistem eGPA kepada semua Jabatan/Agensi mulai 1 Julai 2016, melalui capaian <https://egpa.treasury.gov.my> meliputi kategori permohonan berikut:

1) Bekalan Dan Perkhidmatan Bukan Perunding

- a) Rundingan Terus;
- b) Pengecualian Khas;
- c) Lanjutan Kontrak/ Tambah Kuantiti/ Perubahan Skop/ Tambah Had Bumbung;
- d) PDI/ Latihan Kerana Perolehan Kerajaan;
- e) Laporan Perolehan Darurat; dan
- f) Pertikaian Kontrak.

2) Perkhidmatan Perunding

- a) Pengecualian Khas;
- b) Tender Terhad (Perakuan Tender);
- c) Pertikaian Kontrak;
- d) Tender Terbuka (Tanpa Pra Kelayakan); dan
- e) Tender Terbuka Pra Kelayakan (Pemilihan Syarikat).

3) Kerja

- a) Rundingan Terus;
- b) Pengecualian Khas;
- c) Arahan Perubahan Kerja;
- d) Kelulusan Kuantiti Sementara;
- e) Skop Tambahan;
- f) PDI/ Latihan Kerana Perolehan Kerajaan;
- g) Laporan Perolehan Darurat;
- h) Tender Terhad (Pemilihan Syarikat);
- i) Tender Terbuka (Perakuan Tender); dan
- j) Pertikaian Kontrak.

(b) Jabatan/Agensi hendaklah menggunakan Sistem eGPA ini bagi setiap permohonan untuk kelulusan MOF melalui Pegawai Pengawal dan permohonan tersebut hendaklah disertakan dengan perkara berikut:

- (i) **Ulasan Ketua Jabatan secara bertulis** bagi memastikan Ketua Jabatan faham dan

bertanggungjawab terhadap setiap urusan permohonan melalui eGPA tersebut;

- (ii) **Surat amaran dan teguran** perlu dikeluarkan oleh Ketua Jabatan kepada pegawai atau syarikat/pembekal yang melibatkan elemen kecuaihan dan kelemahan yang mengakibatkan permohonan eGPA terpaksa dilaksanakan;
 - (iii) **Mengemukakan maklumat lengkap** beserta dokumen yang boleh menyokong kepada permohonan eGPA tersebut; dan
 - (iv) Kegagalan mematuhi perkara **(i) hingga (iii)** di atas akan menyebabkan permohonan eGPA tersebut ditolak dan dikembalikan kepada Jabatan.
- (c) ID Pengguna Sistem eGPA boleh diperoleh dengan menghubungi Helpdesk eGPA di talian 03-8882 8907/8930/8940/8941/8950 atau melalui emel kepada helpdeskegpa@treasury.gov.my.

7.3 Penilaian Sebut Harga / Tender

- (a) Agensi hendaklah menyediakan Harga Indikatif Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam dokumen tender selaras dengan PK2.1. Harga Indikatif Jabatan hendaklah berdasarkan harga pasaran semasa, realistik dan terkini;
- (b) Agensi hendaklah mengiklankan tawaran tender dalam portal MyProcurement dan di laman web Jabatan Perdana Menteri. Jabatan/Agensi JPM boleh berhubung dengan Unit Komunikasi Korporat (UKK) JPM bagi tujuan penyelarasan hebahan iklan dalam laman web JPM bagi tender yang akan diiklankan;
- (c) Jabatan/Agensi perlu memastikan bahawa bagi penetapan skor pemarkahan kepada varian/julat mengikut kesesuaian

berdasarkan harga Anggaran Jabatan (AJ). Varian/julat (-ve dan +ve) hendaklah pada peratus munasabah dan boleh diterima untuk disyorkan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM). Penetapan markah dan pemberat (*weightage*) adalah seperti berikut:

- (i) harga dalam varian/ julat: 1 markah;
- (ii) harga luar varian/ julat (-ve/ +ve) : 0 markah;
- (iii) peratus pemberat (*weightage*) bagi markah tawaran harga (harga item) tidak melebihi 1 % daripada keseluruhan peratus penilaian kewangan; dan
- (iv) Agensi dikehendaki menetapkan peratus skor untuk harga item dan elemen lain serta keseluruhan skor tidak melebihi 100% seperti contoh di jadual berikut:

Harga Item (%)	Elemen Lain (%)	Skor (%)
1%	99%	100%

- (d) Agensi hendaklah memastikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan yang dilantik adalah berwibawa mengikut nilai perolehan seperti berikut:

Kaedah Perolehan	Nilai Perolehan	Gred Pegawai	
		Pengerusi	Ahli
Sebut Harga	RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Gred 41 ke atas	Gred 19 ke atas
Tender	RM501 ribu sehingga RM5 juta	Gred 48 ke atas	Gred 41 ke atas
	RM5 juta ke atas	Gred 54 ke atas	Gred 41 ke atas

7.4 Urusan Perolehan dan Kontrak

Jabatan dan Agensi hendaklah mematuhi tatacara perolehan seperti berikut:

- (i) Rundingan Harga hendaklah dimuktamadkan sebelum perolehan/ majlis dilaksanakan;
- (ii) Permohonan pelanjutan kontrak hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum kontrak tamat. Bagi perolehan baharu, dokumen tender dan sebut harga perlu disediakan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum kontrak asal tamat atau tarikh kontrak baharu bermula;
- (iii) Jabatan/Agensi dinasihatkan agar tidak melaksanakan proses perolehan di saat-saat akhir, melaksanakan proses perolehan berdasarkan perancangan yang diluluskan dan tidak memecah kecil perolehan;
- (iv) Jabatan/Agensi hendaklah mewujudkan mekanisme pemantauan kontrak perolehan yang efisien bagi mengelakkan berlakunya ketidakpatuhan dalam pengurusan kontrak terutamanya dari segi bayaran dan pematuhan kontrak;
- (v) Jabatan/Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan dokumen kontrak ditandatangani selepas Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani balas oleh syarikat dalam tempoh yang ditetapkan peraturan yang berkuat kuasa. Bagi penguatkuasaan kawalan dalaman, Jabatan/Agensi hendaklah memastikan dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh SST ditandatangani balas oleh syarikat;
- (vi) Sebarang permohonan pelanjutan tempoh untuk menandatangani kontrak bagi pertimbangan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh akhir kontrak perlu ditandatangani dengan menyertakan justifikasi yang kukuh sebab kelewatan berlaku; dan

- (vii) Jabatan/Agensi hendaklah peka terhadap setiap pekeliling dan garis panduan baru yang dikeluarkan oleh MOF dan mematuhi semua pekeliling dan arahan yang dikeluarkan oleh MOF dan JPM dari semasa ke semasa berkaitan dengan urusan Perolehan Kerajaan.

7.5 **Inden Kerajaan dan Tanggungan Kontrak melalui Portal *Integrated Government Financial Management Accounting System* (iGFMAS)**

- (a) Inden Kerajaan hendaklah dikeluarkan melalui Sistem iGFMAS **TANPA GAGAL** sebelum kerja-kerja dimulakan;
- (b) Inden Manual hanya boleh digunakan sekiranya berlaku masalah Sistem dan PTJ perlu memohon kelulusan dari Bahagian Akaun, JPM selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK4.2: Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan (kemas kini 29 November 2022), Lampiran 6 – Garis Panduan Penggunaan Inden Kerajaan Dalam Perolehan Kerja Kerajaan (Perenggan 2.1 dan 3.3.1); dan
- (c) Tanggungan kontrak di iGFMAS hendaklah dilakukan **sebelum KONTRAK TAMAT/KERJA SELESAI**.

7.6 **Permohonan Pesanan Kerajaan (Bekalan/Perkhidmatan) dan Inden Kerja**

- (a) Sebarang permohonan Pesanan Kerajaan atau Inden Kerja mestilah dikemukakan dengan lengkap dan teratur selewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum bekalan/perkhidmatan/kerja disempurnakan;
- (b) Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 168, setiap permohonan Pesanan Kerajaan adalah diwajibkan untuk melampirkan sekali salinan kelulusan berbelanja yang telah diluluskan melalui Sistem Ez-Apply bersama-sama permohonan yang dikemukakan; dan

- (c) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang melibatkan Kontrak Pusat, Kontrak Panel Berpusat, Kontrak Kementerian, dan Kontrak Panel, ceraihan dokumen berkaitan perolehan terlibat secara spesifik hendaklah dilampirkan bersama permohonan.

7.7 Mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga JPM

- (a) Jabatan dan Agensi hendaklah mematuhi tempoh/tarikh akhir penerimaan dokumen sebagaimana di dalam Takwim Mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga sebagaimana di **LAMPIRAN 2(A)** dan **LAMPIRAN 2(B)**;
- (b) Bagi Mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga JPM, persediaan bagi setiap mesyuarat adalah selama tujuh (7) hari bekerja dari tarikh mesyuarat diadakan. Edaran kertas taklimat kepada Pengerusi dan Ahli Lembaga dilaksanakan dalam tempoh masa tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat diadakan;
- (c) Takwim Mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - 1) Tarikh dan masa mesyuarat tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa;
 - 2) Pengiraan tempoh penerimaan dokumen melibatkan hari bekerja dan tertakluk kepada kesempurnaan dan kecukupan dokumen. Bagi Kertas Taklimat yang dikuiri, Jabatan/Agensi hendaklah mengambil tindakan segera dan mematuhi tempoh masa yang diberikan oleh pihak urus setia; dan
 - 3) Urus Setia berhak menentukan kertas-kertas yang akan diangkat bagi Mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga JPM sebagaimana tempoh

masa/ tarikh akhir penerimaan dokumen yang lengkap dan sempurna.

8. KELULUSAN PENGECUALIAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)100(a)

- 8.1 Pembayaran bagi tuntutan perjalanan yang lewat dikemukakan selepas 10 haribulan bulan berikutnya perlu mendapat kelulusan pengecualian di bawah AP100(a) daripada Ketua Jabatan yang telah diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal;
- 8.2 Asas-asas pertimbangan untuk meluluskan permohonan pengecualian AP100(a) hendaklah berpandukan Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP)100(a) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan melalui surat edaran bertarikh 2 Julai 2015; dan
- 8.3 Kegagalan mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP)100(a) akan menyebabkan tuntutan tidak dipertimbangkan.

9. PELAKSANAAN e-PEROLEHAN

Selaras dengan arahan PP/PK 5, Agensi/Jabatan hendaklah memastikan **Mesyuarat Pasukan Pelaksana ePerolehan Agensi diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun** dan dilaporkan kepada Mesyuarat Petugas ePerolehan Kementerian. Setiap Agensi/Jabatan juga hendaklah memastikan pelaksanaan perolehan sepenuhnya menggunakan Sistem ePerolehan.

10. PERMOHONAN KELULUSAN BERBELANJA MELALUI SISTEM EZ-APPLY

- 10.1 Permohonan kelulusan melalui Sistem Ez-Apply hendaklah dikemukakan dengan lengkap selewat-lewatnya **30 hari sebelum**

tarikh pelaksanaan perjalanan/ program/ perolehan/ perkhidmatan;

- 10.2 Permohonan yang diterima **selepas jam 3.00 petang pada hari Jumaat akan diproses pada hari Isnin minggu berikutnya;**
- 10.3 Kegagalan mendapatkan kelulusan Ez-Apply sebelum pelaksanaan program adalah di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan masing-masing;
- 10.4 Setiap Jabatan/Agensi hendaklah mengemukakan permohonan melalui Bahagian/Unit/Seksyen Kewangan masing-masing. Ini bagi memastikan perancangan perbelanjaan dapat dibuat dengan teliti untuk memastikan kadar yang digunapakai adalah mengikut pekeliling/tatacara kewangan yang telah ditetapkan dan mengelakkan perbelanjaan melebihi kelulusan berbelanja; dan
- 10.5 Selain itu, Jabatan/Agensi juga dinasihatkan untuk memastikan program-program yang melibatkan orang awam seperti tenaga pakar, golongan sasar tertentu atau mana-mana individu selain penjawat awam perlu ditetapkan kadarnya terlebih dahulu sebelum permohonan penganjuran program/aktiviti.

11. KAD KREDIT KORPORAT

- 11.1 Pengurusan Kad Kredit Korporat Kerajaan adalah berdasarkan PP/PS 2.6: Kad Kredit Korporat Kerajaan dan Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bil. 4 Tahun 2022 – Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan di Kementerian/Jabatan;
- 11.2 Jabatan/Agensi di bawah JPM hanya boleh melanggan Kad Kredit Korporat melalui mana-mana Pengeluar Kad yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal JPM;
- 11.3 Jabatan/Agensi yang berhasrat untuk melanggan Kad Kredit Korporat perlu membuat permohonan bagi kelulusan Pegawai

Pengawal melalui Bahagian Kewangan, JPM menggunakan borang permohonan seperti di **LAMPIRAN 3**;

- 11.4 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran secara online sepertimana yang telah digariskan dalam PP/PS 2.6 iaitu pembelian tiket kapal terbang, bayaran sewa penginapan, langganan aplikasi ICT dan pembelian kelengkapan rumah (Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2021 berhubung Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan) sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran secara atas talian;
- 11.5 Penggunaan Kad Kredit Korporat adalah **diberikan keutamaan** kepada Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Atasan sahaja. Keutamaan ini adalah bertujuan untuk memastikan program yang dirancang/diurus oleh Pejabat Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Atasan dapat dilaksanakan dengan lancar dan teratur;
- 11.6 Keutamaan yang diberikan adalah bagi memastikan penggunaan Kad Kredit Korporat tidak melebihi had kredit yang telah ditetapkan ke atas Kad Kredit Korporat tersebut;
- 11.7 Pegawai selain daripada Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Atasan adalah dinasihatkan untuk menggunakan kaedah tuntutan selaras dengan PP/WP 1: Elaun dan Bayaran Anggota Perkhidmatan Awam dan menjadikan Arahan Pegawai Pengawal yang sedang berkuat kuasa sebagai panduan bagi kaedah tuntutan tersebut;
- 11.8 Permohonan bagi menggunakan Kad Kredit Korporat hendaklah diserahkan kepada Bahagian Kewangan/Unit Kewangan Jabatan/Agensi masing-masing selewatnya tujuh (7) hari sebelum perkhidmatan;
- 11.9 Bahagian Kewangan/Unit Kewangan Jabatan/Agensi perlu merekod setiap transaksi perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat

dan menyediakan Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat seperti di **LAMPIRAN 4**; dan

- 11.10 Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan pada **setiap suku tahun**.

12. AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH

- 12.1 Akaun Amanah (AA)/Kumpulan Wang Amanah (KWA) yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 atau 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 hendaklah dikendalikan selaras dengan PP/WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah dan lain-lain peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa;
- 12.2 Sebarang pengecualian hendaklah mendapat kelulusan secara bertulis daripada MOF atau pihak berkaitan;
- 12.3 Penetapan kuasa Ketua Setiausaha Negara selaku Pegawai Pengawal AA/KWA telah diberi kepada Timbalan Ketua Setiausaha Kanan JPM, Ketua Pengarah Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), Ketua Pengarah Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA) dan Ketua Pengarah Majlis Keselamatan Negara (MKN);
- 12.4 Urusetia Jawatankuasa Pentadbiran Akaun AA/KWA bagi 13 Jabatan/Agensi JPM dipohon memulakan perancangan perolehan bagi tahun 2023 agar dapat diputuskan segera dalam Mesyuarat Jawatankuasa. Dengan itu, sebarang semakan semula (*review*) perancangan perolehan sepanjang tahun dapat dibentangkan selewat-lewatnya pada bulan April 2023. Mesyuarat Jawatankuasa seterusnya perlu mengadakan semakan semula bagi sebarang perolehan yang tergendala dan mengambil langkah-langkah penambahbaikan dengan kadar segera; dan

- 12.5 Takwim perancangan bagi pentadbiran AA/KWA dijangka seperti berikut:

Tempoh	Tindakan
Disember 2022	Membuat perancangan perolehan tahun 2023
April 2023	Review perancangan perolehan (suku tahun pertama)
Ogos/September 2023	Review perancangan perolehan (suku tahun ketiga)
Disember 2023	Membuat perancangan perolehan tahun 2024

13. BAYARAN AP58(a)

- 13.1 Semua bil dan tuntutan yang perlu dibayar di bawah maksud AP58(a) hendaklah selesai sebelum atau pada **30 April 2023** dan sebarang pembayaran **selepas tarikh tersebut, perlu dikemukakan untuk kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, MOF melalui Bahagian Kewangan, JPM** (Rujukan surat: MOF.NBO(S).600-9/1/1 JLD. 3 (37) bertarikh 17 Januari 2023); dan
- 13.2 Semua Jabatan/Agensi hendaklah membayar bil/tuntutan mengikut tempoh yang ditetapkan bagi mengelakkan/mengurangkan pembayaran AP58(a). Semua Jabatan/Agensi hendaklah berusaha untuk mengurangkan AP58(a) sekurang-kurangnya 5% daripada tahun sebelumnya.

14. PENGANJURAN ACARA/ MAJLIS/ KERAIAN RASMI KERAJAAN/ MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/ BENGKEL

- 14.1 Semua Jabatan/Agensi hendaklah melaksanakan perbelanjaan secara berhemat dan sederhana. Penganjuran majlis/ keraian rasmi/ mesyuarat mesti diberi keutamaan untuk diadakan di premis

kerajaan dan ILA. Sekiranya perlu diadakan di luar pejabat, sebarang urusan pindah peruntukan bagi menampung keperluan ini adalah tidak dibenarkan;

- 14.2 Pelaksanaan gimik pelancaran, pemberian cenderamata, penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara dan pemberian taraf Tetamu Negara perlu mendapatkan kebenaran Kementerian Kewangan. tiada sebarang pindah peruntukan dibenarkan bagi tujuan tersebut melainkan jika benar-benar perlu sahaja;
- 14.3 Selaras dengan dasar Kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan, kadar keraian, makan dan minum bagi mesyuarat/program rasmi JPM adalah seperti di **LAMPIRAN 5**; dan
- 14.4 Berdasarkan surat MOF (Rujukan surat: MOF.DS.600-34/2/1(36) bertarikh 19 Mac 2019), majlis perhimpunan jabatan/agensi dan sesi perjumpaan Ketua Jabatan bersama pegawai dan kakitangan jabatan/agensi tidak termasuk di bawah tafsiran Keraian Rasmi.

15. KEMPEN/ PROMOSI/ PENAJAAN/ PENGIKLANAN

- 15.1 Pelancaran kempen/promosi/penajaan/pengiklanan hendaklah dilakukan secara sederhana dan mengambilkira langkah-langkah berikut:
 - (a) gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
 - (b) pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk jabatan/agensi sendiri;
 - (c) penganjuran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan

- (d) pemberian taraf Tetamu Negara kepada peserta antarabangsa hendaklah diperhalusi dan dibincangkan.

- 15.2 Pelaksanaan kempen/promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenalpasti dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kempen/promosi memberi pulangan atau impak kepada Kerajaan;
- 15.3 Kempen/Promosi digalakkan dilakukan secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan/ jerayawara (*roadshow*) secara beramai-ramai secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik; dan
- 15.4 Program penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan billboard hendaklah dikurangkan dan dikaji semula selepas tamat kontrak penajaan/pengiklanan tersebut.

16. UTILITI

Usaha pengurangan penggunaan utiliti seperti elektrik, air dan alat perhubungan akan dilaksanakan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman Kementerian/Jabatan. Amalan penjimatan akan sentiasa diutamakan bagi memastikan pengurangan perbelanjaan utiliti tercapai.

17. MENGOPTIMUMKAN PENGGUNAAN BEKALAN BARANG PAKAI HABIS

Jabatan/Agensi hendaklah memastikan penggunaan bekalan barang pakai habis dioptimumkan dengan membudayakan amalan kerja seperti langkah-langkah berikut:

- (a) Edaran memo, surat, minit mesyuarat dan pelbagai edaran lain hendaklah dibuat melalui kaedah elektronik/digital;

- (b) Dokumen-dokumen bagi edaran mesyuarat hanya disediakan salinan *hardcopy* kepada Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi sahaja;
- (c) Penggunaan kertas terpakai (*reuse*) untuk menyediakan draf surat/kertas kerja;
- (d) Mengamalkan cetakan pada kedua-dua muka surat kertas bagi meminimumkan penggunaan kertas;
- (e) Mengamalkan cetakan draf untuk semakan (sekiranya benar-benar perlu) dengan kualiti cetakan yang bersesuaian; dan
- (f) Memupuk secara berterusan budaya penggunaan barangan pakai habis pada tahap yang minimum tanpa menjejaskan sistem penyampaian berkesan organisasi.

18. ELAUN LEBIH MASA

- 18.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) hendaklah dikawal dan arahan bertugas secara bertulis hendaklah dikeluarkan oleh Ketua Jabatan sebelum tempoh kerja lebih masa dimulakan; dan
- 18.2 Ketua Jabatan/Agensi hendaklah memantau rapi dan memastikan bahawa kadar kekerapan permohonan ELM tidak melebihi tiga (3) kali sebulan atau berdasarkan syif atau keperluan sebenar atas pengesahan pegawai penyelia.

19. PANJAR WANG RUNCIT

Panjar Wang Runcit hendaklah digunakan bagi membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan termasuk bayaran *ad-hoc* makan minum mesyuarat yang melibatkan Anggota Pentadbiran dan Pengurusan Tertinggi.

20. SUMBANGAN ASET DARIPADA AGENSI/NEGARA LUAR

Sumbangan aset daripada agensi luar/ negara luar, Jabatan/Agensi hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal dan mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 dan perlu dibaca bersama Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008. Perakaunan aset sumbangan ini juga perlu merujuk kepada SPANM Bil. 3/2022.

21. TINDAKAN PELAKSANAAN

Arahan Pegawai Pengawal ini adalah berkuat kuasa serta merta mulai dari tarikh arahan ini dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliling Kewangan yang berkuatkuasa.

22. PENUTUP

Semua Ketua Jabatan dan Agensi diminta memberi perhatian mengenai pemakluman ini dan memastikan supaya semua arahan ini dipatuhi sepenuhnya.

**JABATAN PERDANA MENTERI
PUTRAJAYA, MALAYSIA**

Januari 2023

PERMOHONAN SEWAAN DAN UBAHSUAI

Jabatan/Agensi : _____

[illegible]

**TAKWIM MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN
JABATAN PERDANA MENTERI
BAGI TAHUN 2023**

BIL	TEMPOH MASA / TARIKH AKHIR PENERIMAAN DOKUMEN (*HARI BEKERJA)	TARIKH MESYUARAT	HARI	MASA
JANUARI				
1	02/01/2023 – 06/01/2023	12 JANUARI 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
2	16/01/2023 – 20/01/2023	26 JANUARI 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
FEBRUARI				
3	30/01/2023 – 03/02/2023	09 FEBRUARI 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
4	13/02/2023 – 17/02/2023	23 FEBRUARI 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
MAC				
5	27/02/2023 – 03/03/2023	09 MAC 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
6	10/03/2023 – 16/03/2023	21 MAC 2023	SELASA	9.00 PAGI
APRIL				
7	27/03/2023 – 31/03/2023	06 APRIL 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
8	07/04/2023 – 13/04/2023	19 APRIL 2023	RABU	9.00 PAGI
MEI				
9	01/05/2023 – 05/05/2023	11 MEI 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
10	15/05/2023 – 19/05/2023	25 MEI 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
JUN				
11	29/05/2023 – 02/06/2023	08 JUN 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
12	12/06/2023 – 16/06/2023	22 JUN 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
JULAI				
13	23/06/2023 – 28/06/2023	06 JULAI 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
14	17/07/2023 – 21/07/2023	27 JULAI 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
OGOS				
15	28/07/2023 – 04/08/2023	10 OGOS 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
16	14/08/2023 – 18/08/2023	24 OGOS 2023	KHAMIS	9.00 PAGI

BIL	TEMPOH MASA / TARIKH AKHIR PENERIMAAN DOKUMEN (*HARI BEKERJA)	TARIKH MESYUARAT	HARI	MASA
SEPTEMBER				
17	28/08/2023 – 01/09/2023	07 SEPTEMBER 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
18	11/09/2023 – 15/09/2023	21 SEPTEMBER 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
OKTOBER				
19	25/09/2023 – 29/09/2023	05 OKTOBER 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
20	09/10/2023 – 13/10/2023	19 OKTOBER 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
NOVEMBER				
21	30/10/2023 – 03/11/2023	09 NOVEMBER 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
22	13/11/2023 – 17/11/2023	23 NOVEMBER 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
DISEMBER				
23	27/11/2023 – 01/12/2023	07 DISEMBER 2023	KHAMIS	9.00 PAGI
24	11/12/2023 – 15/12/2023	21 DISEMBER 2023	KHAMIS	9.00 PAGI

NOTA :

- PINDAAN TARIKH TERTAKLUK KEPADA PERUBAHAN DARI SEMASA KE SEMASA

**TAKWIM MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA
JABATAN PERDANA MENTERI
BAGI TAHUN 2023**

BIL	TARIKH MESYUARAT	HARI	MASA
JANUARI			
1	17 JANUARI 2023	SELASA	9.00 PAGI
2	31 JANUARI 2023	JUMAAT	9.00 PAGI
FEBRUARI			
3	8 FEBRUARI 2023	RABU	9.00 PAGI
4	21 FEBRUARI 2023	SELASA	9.00 PAGI
MAC			
5	08 MAC 2023	RABU	9.00 PAGI
6	21 MAC 2023	SELASA	9.00 PAGI
APRIL			
7	04 APRIL 2023	SELASA	9.00 PAGI
8	19 APRIL 2023	RABU	9.00 PAGI
MEI			
9	10 MEI 2023	RABU	9.00 PAGI
10	23 MEI 2023	SELASA	9.00 PAGI
JUN			
11	07 JUN 2023	RABU	9.00 PAGI
12	20 JUN 2023	SELASA	9.00 PAGI
JULAI			
13	05 JULAI 2023	RABU	9.00 PAGI
14	25 JULAI 2023	SELASA	9.00 PAGI
OGOS			
15	09 OGOS 2023	RABU	9.00 PAGI
16	22 OGOS 2023	SELASA	9.00 PAGI
SEPTEMBER			
17	06 SEPTEMBER 2023	RABU	9.00 PAGI
18	19 SEPTEMBER 2023	SELASA	9.00 PAGI
OKTOBER			
19	04 OKTOBER 2023	RABU	9.00 PAGI
20	17 OKTOBER 2023	SELASA	9.00 PAGI
NOVEMBER			
21	08 NOVEMBER 2023	RABU	9.00 PAGI
22	21 NOVEMBER 2023	SELASA	9.00 PAGI
DISEMBER			
23	13 DISEMBER 2023	RABU	9.00 PAGI
24	19 DISEMBER 2023	SELASA	9.00 PAGI

Nota :

- PINDAAN TARIKH TERTAKLUK KEPADA PERUBAHAN MASA KE SEMASA

PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT JABATAN PERDANA MENTERI (KKK JPM)

JABATAN/AGENSI : _____
 KOD PROGRAM : _____
 KOD AKTIVITI : _____

PERUNTUKAN TAHUN SEMASA : 2023			
Peruntukan Keseluruhan	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
Peruntukan OS21000	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
Peruntukan OS29000	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
PERUNTUKAN TAHUN LEPAS : 2022			
Peruntukan Keseluruhan	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
Peruntukan OS21000	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
Peruntukan OS29000	RM	Prestasi Perbelanjaan	RM
MAKLUMAT KAD KREDIT KORPORAT			
Cadangan Bank	(i)	Cadangan Had Limit Kad Kredit	RM
	(ii)	Cadangan Had Limit Kad Kredit	RM
Pemegang KKK		Jawatan	
Justifikasi Keperluan KKK			

Pengesahan Ketua Jabatan

.....
 Nama:

Jawatan:

Tarikh:

LAPORAN BULANAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

NAMA BAHAGIAN/UNIT : _____

KUMPULAN PTJ & PTJ : _____

BULAN DAN TAHUN : _____

NOMBOR KKK : _____

Bil.	Tarikh Penyata Akaun Kad Kredit Korporat Dicitak	Tarikh Dokumen Arahan Pembayaran	Nombor Dokumen Arahan Pembayaran	No./Tarikh EFT	Jumlah (RM)

Disediakan oleh,

Disemak dan disahkan oleh,

.....
 Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

.....
 Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

Nota:
 Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat hendaklah disediakan dan dikemaskini oleh PTJ Pemegang Kad secara bulanan. Laporan perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal pada setiap suku tahun.

**KADAR KERAJIAN JAMUAN MAKAN BAGI JABATAN DAN AGENSI DI BAWAH
JABATAN PERDANA MENTERI**

KATEGORI	Mengikut Sesi				Secara Pakej		
	Pagi	Tengahari	Petang	Malam	Pagi dan Tengahari	Pagi, Tengahari dan Petang	Pagi, Tengahari, Petang dan Malam
KURSUS / SEMINAR / TAKLIMAT / PERSIDANGAN							
Peringkat Kementerian / Jabatan / Agensi	RM8.00	RM13.00	RM8.00	RM13.00	RM20.00	RM25.00	RM30.00
	RM10.00	RM16.00	RM10.00	RM16.00	RM23.00	RM28.00	RM33.00
MESYUARAT DALAMAN JABATAN (MELEBIHI TIGA JAM)							
a) Dipengerusikan oleh Anggota Pentadbiran	RM11.00	RM17.00	RM11.00	RM17.00	RM24.00	RM30.00	RM35.00
	RM12.00	RM20.00	RM12.00	RM20.00	RM30.00	RM35.00	RM45.00
b) Dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN)	RM10.00	RM15.00	RM10.00	RM15.00	RM23.00	RM28.00	RM35.00
	RM12.00	RM20.00	RM12.00	RM20.00	RM25.00	RM30.00	RM40.00
c) Dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha	RM8.00	RM13.00	RM8.00	RM13.00	RM20.00	RM25.00	RM30.00
	RM10.00	RM15.00	RM10.00	RM15.00	RM23.00	RM28.00	RM35.00
d) Dipengerusikan oleh Ketua Jabatan	RM8.00	RM10.00	RM8.00	Tiada	RM17.00	RM20.00	Tiada
	RM10.00	RM12.00	RM10.00		RM20.00	RM25.00	
MESYUARAT MELIBATKAN PEGAWAI KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI LUAR DARI DALAM NEGARA (MELEBIHI TIGA JAM)							
a) Dipengerusikan oleh Anggota Pentadbiran	RM13.00	RM20.00	RM13.00	RM20.00	RM30.00	RM45.00	RM50.00
	RM15.00	RM25.00	RM15.00	RM25.00	RM35.00	RM50.00	RM55.00
b) Dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN)	RM10.00	RM15.00	RM10.00	RM15.00	RM25.00	RM35.00	RM45.00
	RM12.00	RM23.00	RM12.00	RM20.00	RM30.00	RM40.00	RM50.00
c) Dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha	RM9.00	RM13.00	RM9.00	RM13.00	RM20.00	RM30.00	RM40.00
	RM10.00	RM15.00	RM10.00	RM15.00	RM25.00	RM35.00	RM45.00
d) Dipengerusikan oleh Ketua Jabatan	RM8.00	RM10.00	RM8.00	Tiada			
	RM10.00	RM13.00	RM10.00				
MESYUARAT MELIBATKAN PEGAWAI DARI LUAR NEGARA (MELEBIHI TIGA JAM)							
a) Dipengerusikan oleh Anggota Pentadbiran	RM20.00	RM25.00	RM20.00	RM25.00	RM45.00	RM70.00	RM85.00
	RM20.00	RM25.00	RM20.00	RM25.00	RM45.00	RM70.00	RM85.00
b) Dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN)	RM20.00	RM25.00	RM20.00	RM25.00	RM45.00	RM70.00	RM85.00
	RM20.00	RM25.00	RM20.00	RM25.00	RM45.00	RM70.00	RM85.00
c) Dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha	RM15.00	RM20.00	RM15.00	RM20.00	RM30.00	RM45.00	RM65.00
	RM15.00	RM20.00	RM15.00	RM20.00	RM30.00	RM45.00	RM65.00
d) Dipengerusikan oleh Ketua Jabatan	RM10.00	RM15.00	RM10.00	Tiada			
	RM10.00	RM15.00	RM10.00	Tiada			

LAMPIRAN 5

KATEGORI	Mengikut Sesi				Secara Pakej		
	Pagi	Tengahari	Petang	Malam	Pagi dan Tengahari	Pagi, Tengahari dan Petang	Pagi, Tengahari, Petang dan Malam
PROGRAM RASMI JABATAN SELAIN PENJAWAT AWAM							
Status Orang Awam	RM8.00	RM12.00	RM8.00	RM13.00	RM20.00	RM23.00	RM26.00
	RM9.00	RM15.00	RM9.00	RM15.00	RM25.00	RM28.00	RM32.00
MAJLIS MERAIKAN PELAWAT DAN HADIR BERSAMA							
Berdasarkan Akta Saraan Ahli Parlimen (1980), pelawat ialah orang - orang kenamaan atau rombongan rasmi dari luar negara ataupun dalam negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi dengan urusan Kerajaan.							
Perdana Menteri	Tiada	Sebenar dengan resit	Tiada	Sebenar dengan resit	Tiada		
Mantan Perdana Menteri							
Timbalan Perdana Menteri							
Menteri		RM120.00		RM150.00			
Timbalan Menteri		RM100.00		RM120.00			
Berdasarkan Perlembagaan Persekutuan Ketentuan, Elaun Dan Keistimewaan Bagi Setiausaha Politik pelawat ialah orang - orang kenamaan atau rombongan rasmi dari luar negara ataupun dalam negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi dengan urusan Kerajaan.							
Setiausaha Politik (SUPOL)	Tiada	RM60	Tiada	RM80.00	Tiada		
MESYUARAT DI PARLIMEN (mengikut penggal yang dilaksanakan bukan untuk Pegawai bertugas di Parlimen)							
Dipengerusikan oleh Menteri	RM15.00	RM45.00	RM15.00	RM45.00	Tiada		

	Kadar Semenanjung
	Kadar Sabah /Sarawak / WP Labuan